

3. Standar Pelayanan Pemantauan Kegiatan Lembaga Negara, Komisi, dan Dewan Nasional

**STANDAR PELAYANAN  
PEMANTAUAN KEGIATAN LEMBAGA NEGARA,  
KOMISI, DAN DEWAN NASIONAL**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Biro Hubungan Lembaga Negara untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan antara Sekretariat Negara dengan MPR, DPR, DPD, MA, MK, BPK, dan Komisi-komisi Nasional, serta Dewan-dewan Nasional, perlu ditunjang oleh suatu sistem pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi dan dewan nasional tersebut. Agar pemantauan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi dan dewan nasional adalah untuk menyediakan panduan secara jelas dan pasti baik bagi pelaksana pelayanan maupun bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Lembaga Negara secara terencana dalam pelaksanaan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan Nasional yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

**D. Ruang Lingkup**

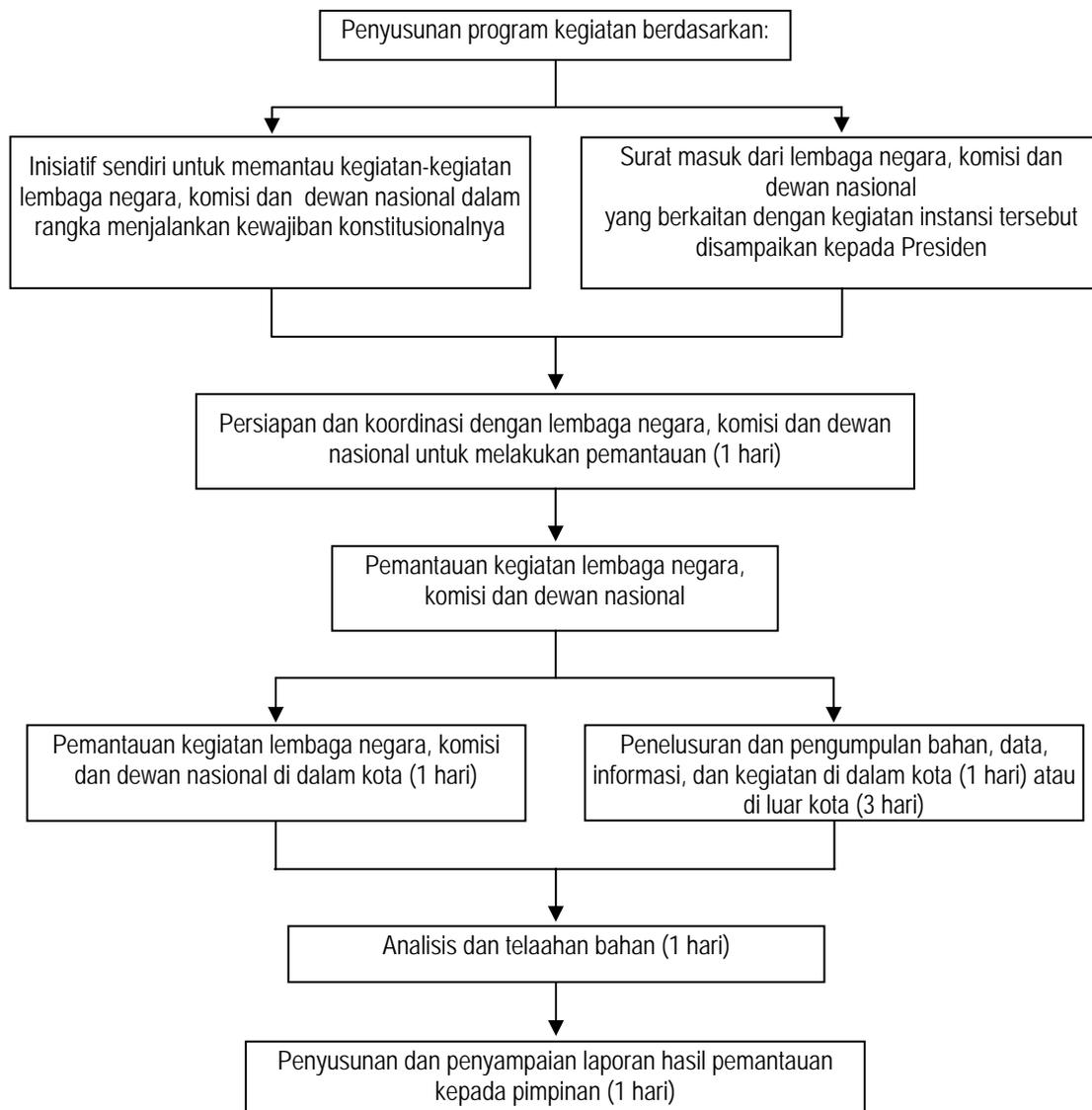
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional adalah Biro Hubungan Lembaga Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Lembaga Negara yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan Nasional.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, dan pejabat Sekretariat Negara yang terkait.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan hasil pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah untuk memperkuat kinerja Biro Hubungan Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam membuat kebijakan yang berkaitan dengan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pemantauan kegiatan adalah rangkaian aktivitas pejabat/pegawai di lingkungan Biro Hubungan Lembaga Negara dalam rangka mengetahui berbagai rapat, sidang, dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh lembaga negara, komisi, dan dewan nasional.
  - b. Lembaga Negara adalah institusi negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 dalam satu naskah, meliputi Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Komisi Yudisial.
  - c. Komisi dan Dewan Nasional adalah institusi komisi dan dewan nasional membidangi berbagai urusan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang dan Keputusan Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang lembaga negara, komisi dan dewan nasional secara memadai
  - b. Mampu melaksanakan pengumpulan, penyusunan, dan penyiapan bahan, data dan informasi lembaga negara, komisi, dan dewan nasional
  - c. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi, serta pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional
  - d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
  - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
  - f. Loyal, memiliki integritas, dan dapat bekerjasama

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menyusun program kegiatan berdasarkan:
  - a. Inisiatif sendiri untuk melaksanakan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional dalam rangka menjalankan kewajiban konstitusionalnya
  - b. Surat masuk dari lembaga negara, komisi, dan dewan nasional yang disampaikan kepada Presiden
2. Melakukan persiapan dan koordinasi dengan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional untuk melakukan pemantauan (1 hari):
  - a. Membentuk Tim untuk menelusuri bahan, data, informasi, dan kegiatan
  - b. Mengkoordinasikan pencarian data-data dengan instansi terkait
  - c. Mengklasifikasi berbagai input guna mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional
3. Melakukan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional:
  - a. Melakukan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional di dalam kota (1 hari):

Penyusunan bahan, data, dan informasi yaitu melakukan penataan dan pengembangan bahan, data, dan informasi termasuk memastikan kebenaran dan akurasi bahan dan data oleh pengguna pelayanan dan instansi terkait yang telah mengeluarkan bahan dan data tersebut
  - b. Melakukan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional di luar kota (3 hari):
    - 1) Menyusun bahan, data, dan informasi yaitu, melakukan penataan dan pengembangan bahan, data, dan informasi termasuk memastikan kebenaran dan akurasi bahan dan data oleh pengguna pelayanan dan instansi terkait yang telah mengeluarkan bahan dan data tersebut
    - 2) Melakukan diskusi dan meminta pendapat pakar di bidang terkait
4. Melaksanakan analisis dan telaahan bahan, data, dan informasi:
  - a. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
  - b. Menganalisis data hasil pemantauan
5. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada pimpinan secara hierarkis (1 hari)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional dalam rangka menjalankan kewajiban konstitusionalnya
  - b. Adanya bahan-bahan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional
  - c. Adanya permintaan untuk melakukan pemantauan kegiatan, pengumpulan, penyusunan, dan penyiapan bahan, data, dan informasi lembaga negara, komisi, dan dewan nasional
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan langsung dengan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, LCD proyektor, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari Lembaga Negara/Departemen/Unit Kerja terkait dengan hasil pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.