

2. Standar Pelayanan Penyiapan Saran dan Masukan tentang Lembaga Daerah

## **STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN SARAN DAN MASUKAN TENTANG LEMBAGA DAERAH**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dalam menyelenggarakan hubungan antara Sekretariat Negara dan/atau Presiden dengan lembaga-lembaga daerah, perlu didukung oleh penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Hubungan Lembaga Daerah mengenai tata cara pelaksanaan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat kinerja Biro Hubungan Lembaga Daerah secara terencana serta mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

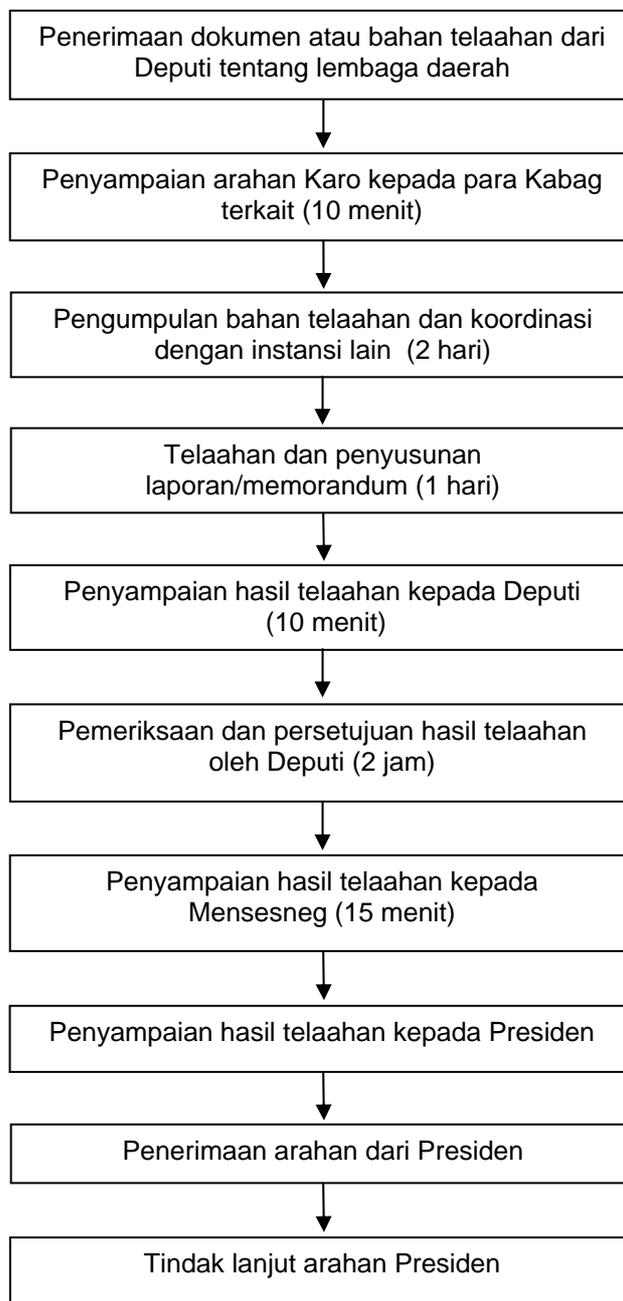
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah adalah Biro Hubungan Lembaga Daerah.

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Lembaga Daerah yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, Menteri Sekretaris Negara/Presiden, dan pejabat Sekretariat Negara yang terkait.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen/laporan yang berkaitan dengan hasil penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam membuat kebijakan di bidang hubungan dengan lembaga-lembaga daerah.
8. Definisi peristilahan  
Lembaga Daerah adalah institusi negara di daerah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang kelembagaan daerah yang memadai
  - b. Mampu melaksanakan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah
  - c. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan saran dan masukan tentang lembaga daerah
  - 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. Menerima dokumen/bahan telaahan tentang lembaga daerah dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan pemberian arahan dari Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah:
  - a. Pengagenda mencatat surat berdisposisi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah (10 menit)
  - b. Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah membaca substansi surat dan mengarahkan/menugaskan para Kepala Bagian terkait untuk melaksanakan pengumpulan, penyusunan, dan penyiapan bahan telaahan melalui disposisi (1 jam)
2. Menyampaikan arahan Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah kepada para Kepala Bagian terkait (10 menit)
3. Mengumpulkan bahan telaahan dan koordinasi dengan instansi terkait (2 hari):
  - a. Mempelajari surat dan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk telaahan
  - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan bahan telaahan yang diperlukan
4. Melaksanakan telaahan dan menyusun laporan yang dituangkan dalam memorandum Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, Menteri Sekretaris Negara dan/atau Presiden (1 hari)
  - a. Melaksanakan telaahan terhadap bahan-bahan yang telah terkumpul
  - b. Melaksanakan diskusi intern
  - c. Menyusun laporan hasil telaahan
5. Menyampaikan hasil telaahan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (10 menit)
6. Pemeriksaan dan persetujuan hasil telaahan oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (2 jam)
7. Menyampaikan hasil telaahan kepada Menteri Sekretaris Negara (15 menit)
8. Menyampaikan hasil telaahan kepada Presiden berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara
9. Menerima arahan Presiden
10. Tindak lanjut terhadap arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan/Menteri Sekretaris Negara/Presiden

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya ...

- a. Adanya surat-surat yang masuk dari lembaga daerah kepada Menteri Sekretaris Negara dan/atau Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan berkepentingan atas hasil laporan yang berkaitan dengan lembaga daerah.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Daerah, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah 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 terkait dengan pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang lembaga daerah disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah.
2. Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.