

C. Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat

1. Standar Pelayanan Penyiapan Saran dan Masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN SARAN DAN MASUKAN TENTANG ORGANISASI POLITIK DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pemilihan Umum
4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1990 tentang Pembinaan Lembaga Swadaya Masyarakat
5. 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
6. 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 Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dalam menyelenggarakan hubungan antara Sekretariat Negara dan/atau Presiden dengan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat, perlu didukung oleh penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya adalah untuk memperkuat kinerja Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat secara terencana serta mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

D. Ruang ...

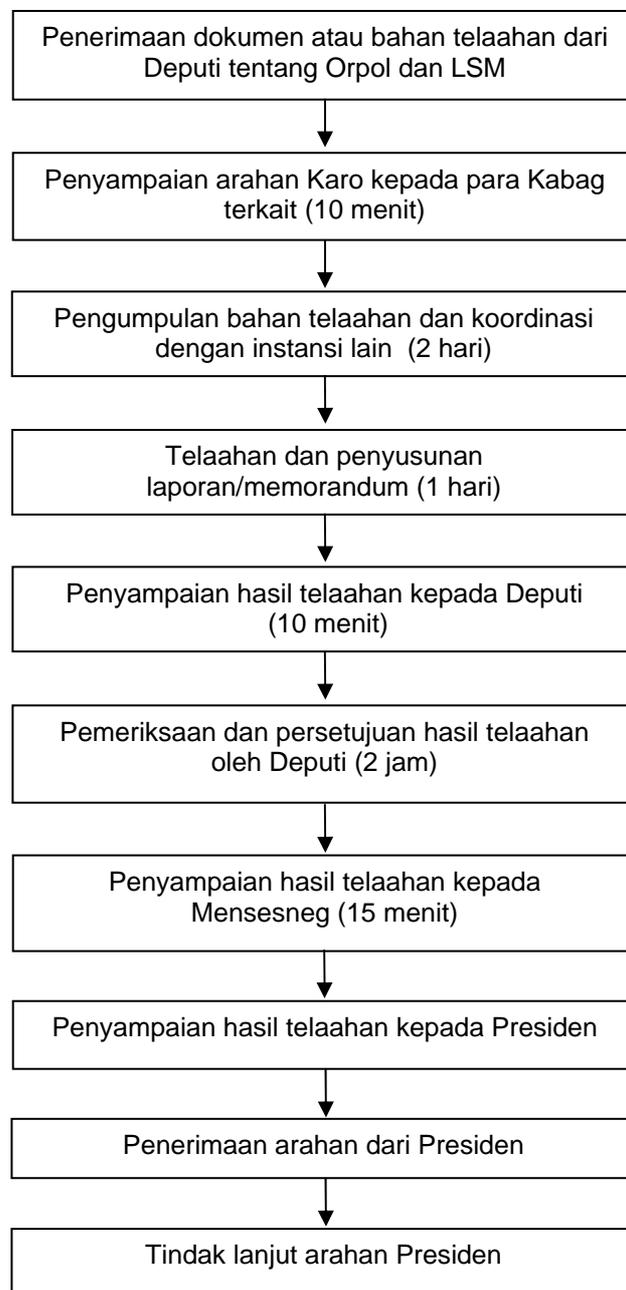
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat adalah Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat 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 Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam membuat kebijakan di bidang hubungan dengan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
8. Definisi peristilahan
 - a. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa, dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar tahun 1945.
 - b. Lembaga Swadaya Masyarakat adalah wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan sesuai dengan kegiatan, profesi, dan fungsi yang diminati oleh lembaga yang bersangkutan untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat secara memadai
 - b. Mampu melaksanakan penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat secara memadai

- c. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat
- d. Memiliki tingkat keterampilan 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 ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima dokumen/bahan telaahan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat dari Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan pemberian arahan dari Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat
 - a. Pengagenda mencatat surat berdisposisi Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat (10 menit)
 - b. Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat 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 Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat 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 Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat kepada Deputy 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 Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (10 menit)
6. Pemeriksaan dan persetujuan hasil telaahan oleh Deputy 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 Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan/Menteri Sekretaris Negara/Presiden

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat-surat yang masuk dari Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat kepada Menteri Sekretaris Negara dan/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 Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.

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 Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat diselenggarakan di Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat 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 Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
2. Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.