

B. Biro Organisasi dan Humas

1. Standar Pelayanan Pengusulan dan Evaluasi Organisasi di lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN EVALUASI ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintah
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintahan, serta untuk maksud peningkatan dayaguna dan hasilguna pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, maka terhadap pelaksanaan organisasi dan tata kerja yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara perlu secara terus menerus dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya setiap tahun dan atau sesuai dengan perkembangan kelembagaan Sekretariat Negara dan dinamika perubahan lingkungan strategik, serta tuntutan kebutuhan peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Agar pelaksanaan evaluasi organisasi dapat berjalan secara tertib, efisien, dan efektif, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan dalam proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi evaluatan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, kemanfaatan, serta kualitas kinerja evaluatan.

Tujuannya ...

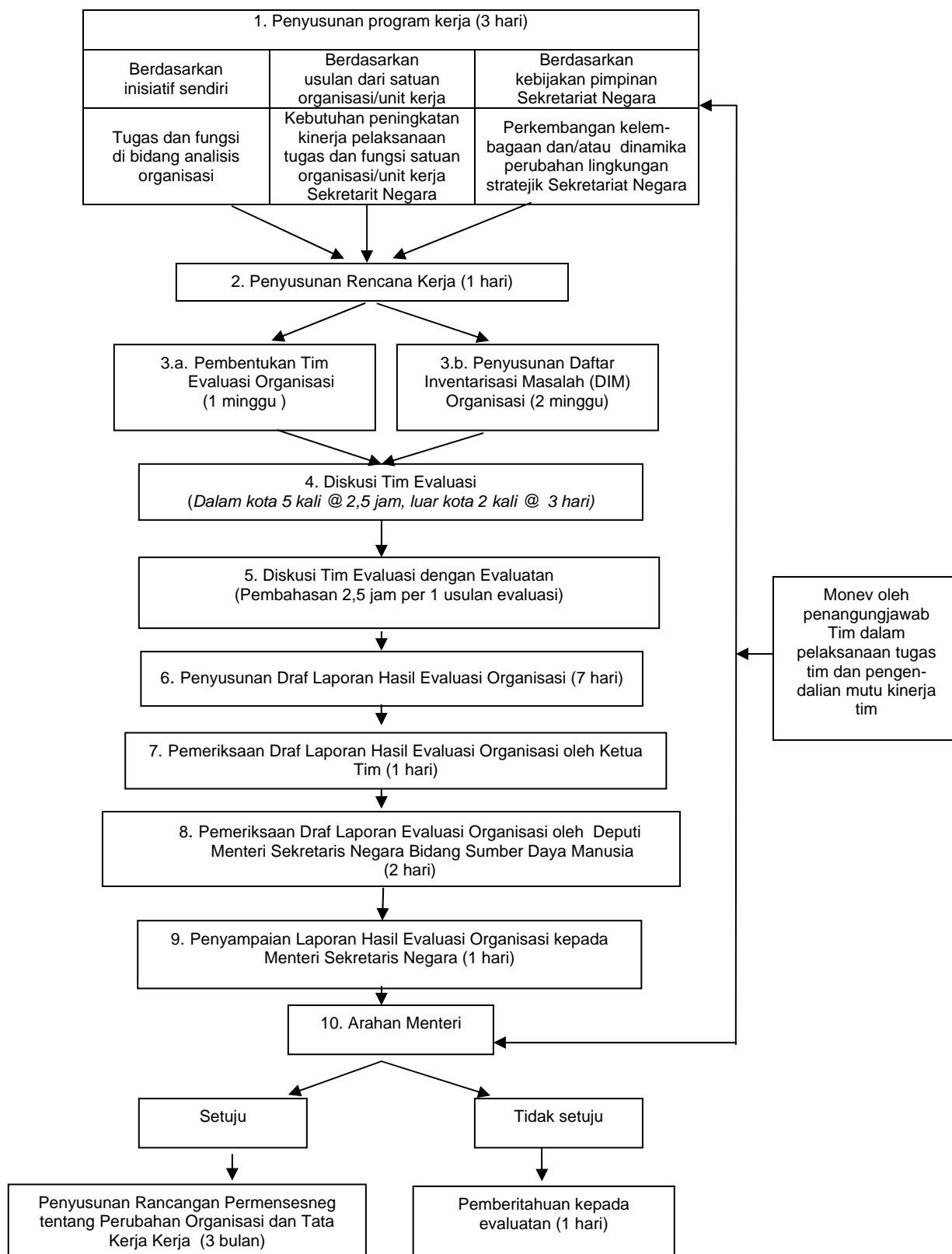
Tujuannya adalah mendorong terbangunnya sistem evaluasi organisasi dan terciptanya tertib administrasi dalam proses pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi dan Humas.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Kelembagaan, Biro Organisasi dan Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi dan Humas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya acuan baku bagi pelaksana, evaluator, dan evaluatan dalam pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil evaluasi organisasi pada satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara sebagai bahan pertimbangan pimpinan Sekretariat Negara dalam perumusan kebijakan penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib organisasi dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Evaluator adalah Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara yang susunan anggotanya terdiri dari Penanggungjawab Tim, Ketua/Wakil Ketua Tim, dan Anggota Tim, yang merupakan perwakilan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
 - b. Evaluatan adalah satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang mengusulkan evaluasi organisasi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi organisasi
 - b. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point), dan internet
 - d. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja, baik berasal dari inisiatif sendiri, usulan dari satuan organisasi/unit kerja, atau kebijakan pimpinan Sekretariat Negara (3 hari)
2. Menyusun Rencana Kerja (1 hari):
 - a. Mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan hasil analisis organisasi
 - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
3. a. Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi (1 minggu):
 - 1) Mengajukan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim Evaluasi Organisasi kepada satuan organisasi/unit kerja terkait
 - 2) Menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi
 - 3) Membuat memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara
 - 4) Penandatanganan Keputusan Menteri Sekretaris Negara
 - 5) Membuat Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara
 - 6) Mendistribusikan Salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara
- b. Menyusun Daftar Inventarisasi Masalah Organisasi (2 minggu):
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen yang terkait dengan organisasi dan tata kerja Sekretariat Negara
 - 2) Menyusun Daftar Inventarisasi Masalah Organisasi yang telah disampaikan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - 3) Melaksanakan diskusi internal di lingkungan Biro Organisasi dan Humas
 - 4) Menyelesaikan penyusunan Daftar Inventaris Masalah Organisasi
4. Diskusi Tim Evaluasi Organisasi (Dalam kota 5 kali @ 2,5 jam, luar kota 2 kali @ 3 hari)
 - a. Penanggung jawab Tim Evaluasi mengendalikan diskusi internal tim evaluasi dalam rangka perumusan masalah-masalah organisasi berikut rekomendasi alternatif pemecahan masalahnya.
 - b. Diskusi tim:
 - 1) Pembahasan ke-1 : Pembahasan rencana kerja dan penyusun draf awal
 - 2) Pembahasan ke-2 : Pembahasan Daftar Inventarisasi Masalah Organisasi (DIM Organisasi)
 - 3) Pembahasan ke-3 : Draft laporan
 - 4) Pembahasan ke-4 : Draft laporan
 - 5) Pembahasan ke-5 : Pembahasan Draf Final

c. Penanggung jawab...

- c. Penanggung jawab atau Ketua Tim berkoordinasi dengan evaluatan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara evaluator dengan evaluatan.
5. Diskusi Tim Evaluasi dengan Evaluatan (pembahasan 2,5 jam per 1 usulan evaluasi)
 - a. Ketua Tim Evaluasi memimpin dan mengendalikan diskusi dengan evaluatan.
 - b. Ketua Tim Evaluasi mengkomunikasikan daftar inventarisasi masalah organisasi berikut rumusan alternatif pemecahan masalah kepada evaluatan; waktu pembahasan tergantung pada jumlah/kedalaman materi masalah organisasi dan intensitas pembahasan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor evaluator atau kantor evaluatan).
 - c. Tim Evaluasi menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan evaluatan sebagai materi penyusunan laporan hasil evaluasi sementara (LHES) organisasi evaluatan.
6. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Organisasi (7 hari)
 - a. Ketua Tim Evaluasi mengkoordinasikan penyusunan draf laporan hasil evaluasi organisasi.
 - b. Penanggung jawab Tim Evaluasi mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, ketajaman analisis, ketepatan alternatif pemecahan masalah organisasi, dan ketajaman rekomendasi) draf laporan hasil evaluasi organisasi.
 - c. Sekretaris Tim Evaluasi menyiapkan memorandum dalam rangka penyampaian dan permohonan persetujuan draf laporan hasil evaluasi organisasi.
7. Pemeriksaan draf Laporan Hasil Evaluasi Organisasi oleh Ketua Tim (1 hari)
 - a. Sekretaris Tim Evaluasi menyampaikan draf laporan evaluasi organisasi kepada Ketua Tim.
 - b. Ketua Tim Evaluasi memeriksa draf laporan hasil evaluasi organisasi.
 - c. Ketua Tim Evaluasi mengkoordinasikan kinerja tim dalam menyempurnakan draf laporan hasil evaluasi organisasi, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.
8. Pemeriksaan Draft Laporan Hasil Evaluasi Organisasi oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia (2 hari)
 - a. Ketua Tim menyampaikan draf laporan hasil evaluasi organisasi kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia, berikut memorandum dalam rangka penyampaian laporan hasil evaluasi organisasi kepada Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia memeriksa draf laporan hasil evaluasi organisasi Sekretariat Negara.
 - c. Ketua Tim mengendalikan penyempurnaan laporan hasil evaluasi organisasi Sekretariat Negara berikut memorandum sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

9. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Organisasi Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara, melalui memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya (1 hari)
10. Tindak lanjut arahan Menteri Sekretaris Negara
 - a. Dalam hal Menteri Sekretaris Negara menyetujui LHE, maka disusun Rancangan Permensesneg tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja (3 bulan).
 - b. Dalam hal Menteri Sekretaris Negara tidak menyetujui LHE, maka arahan Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada evaluatan (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan analisis organisasi dari evaluatan kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pimpinan satuan organisasi menyampaikan hasil analisis organisasi kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi dan Humas, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

G. Peringatan

Kekuranglengkapan data/referensi yang berkaitan dengan substansi pengusulan dan evaluasi organisasi akan menyebabkan draf yang dihasilkan kurang komprehensif dan akurat.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengusulan dan evaluasi organisasi diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pengusulan dan evaluasi organisasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas.

2. Kepala Biro Organisasi dan Humas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Kelembagaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.
3. Kepala Bagian Kelembagaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.