

## **V. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan**

### **A. Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri**

Standar Pelayanan Analisis Kebijakan Dalam Negeri

## **STANDAR PELAYANAN ANALISIS KEBIJAKAN DALAM NEGERI**

### **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**

Guna mendukung tugas dan fungsi Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk analisis yang diperlukan dalam rangka mendukung kebijakan Presiden, perlu ditunjang oleh kegiatan analisis kebijakan dalam negeri. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

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

Maksud penetapan standar pelayanan analisis kebijakan dalam negeri adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyiapan bahan, pemantauan, analisis, dan saran atas permasalahan dan pelaksanaan kebijakan dalam negeri.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri dalam melaksanakan analisis kebijakan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk analisis yang diperlukan dalam rangka mendukung kebijakan Presiden.

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

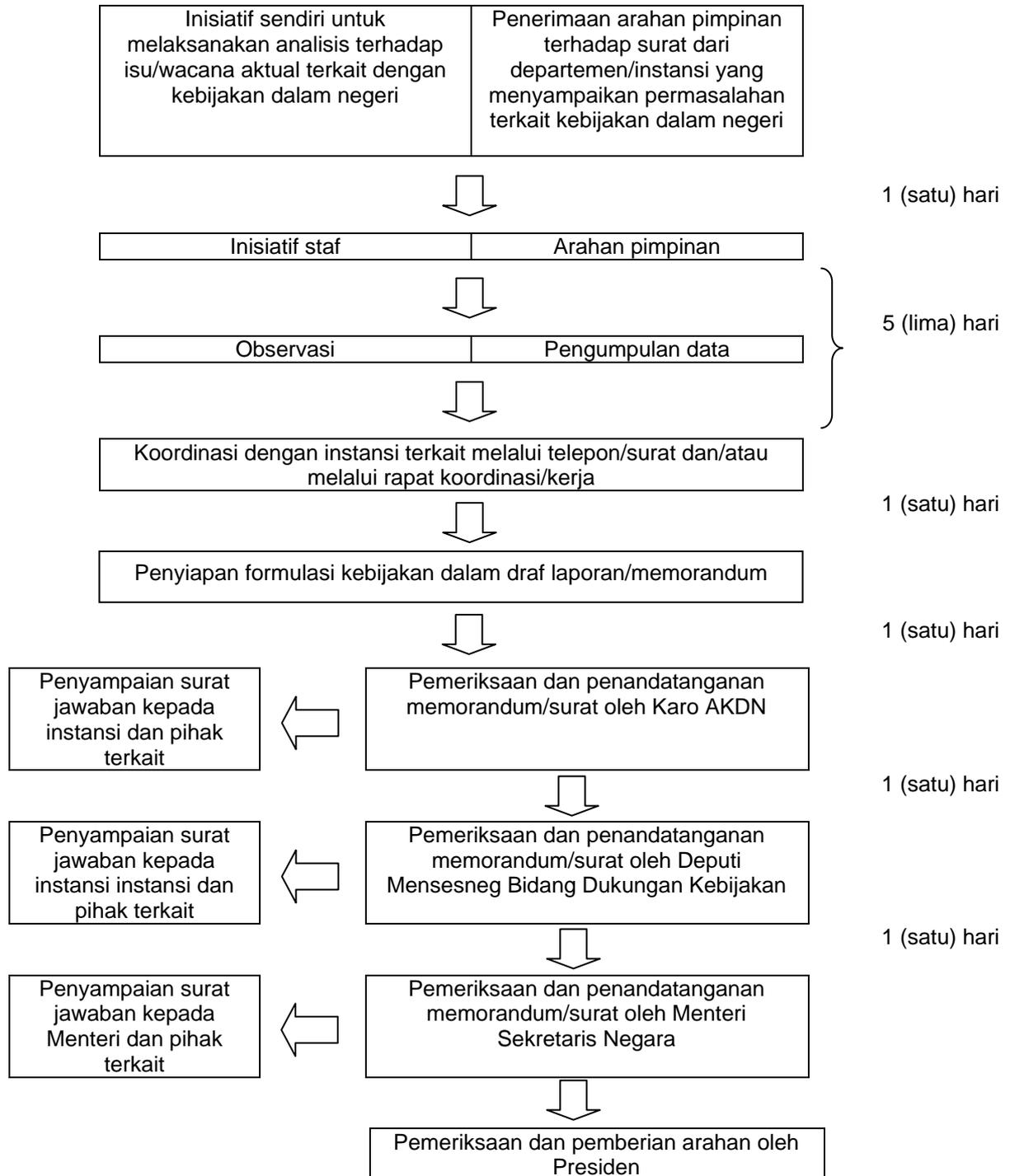
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan analisis kebijakan dalam negeri adalah Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat/pegawai di lingkungan Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan analisis kebijakan dalam negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terbangunnya kinerja pelaksana pelayanan analisis kebijakan dalam melaksanakan penyiapan bahan, pemantauan, analisis, dan saran atas permasalahan dan pelaksanaan kebijakan dalam negeri.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan, Menteri Sekretaris Negara, dan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil analisis berupa rekomendasi kebijakan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan, Menteri Sekretaris Negara, dan Presiden yang meliputi:
  - a. rekomendasi kebijakan baru karena belum terdapat kebijakan yang mengatur permasalahan publik tertentu;
  - b. rekomendasi perubahan/penyempurnaan kebijakan publik yang ada dan yang diusulkan;
  - c. rekomendasi pencabutan kebijakan publik yang telah ada karena sudah tidak sesuai dengan dinamika perubahan lingkungan stratejik.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya bahan penyusunan kebijakan publik (kebijakan Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara) yang dapat secara tepat dan akurat memecahkan masalah publik.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan publik
  - b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang kebijakan publik
  - c. Mampu melaksanakan identifikasi masalah kebijakan publik
  - d. Mampu melaksanakan pemantauan kebijakan publik
  - e. Mampu melaksanakan analisis kebijakan publik
  - f. Sensitif/responsif terhadap masalah kebijakan publik
  - g. Memiliki kemampuan presentasi
  - h. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Adanya isu/wacana aktual dan/atau surat dari departemen/instansi pemerintah yang berkaitan dengan kebijakan dalam negeri yang perlu ditanggapi oleh Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri setelah mendapat arahan tertulis dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan.
2. Isu/wacana atau surat yang berkaitan dengan kebijakan dalam negeri mendapat respon dari Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri, baik melalui arahan pimpinan maupun inisiatif dari staf (1 hari).
3. Observasi dan pengumpulan data yang berkaitan dengan isu/wacana atau surat yang hendak dikaji lebih lanjut (5 hari).
4. Data dan informasi yang membutuhkan klarifikasi secara langsung akan dikoordinasikan dengan instansi/lembaga pemerintah yang terkait baik melalui telepon/surat atau rapat kerja/koordinasi (1 hari).
5. Hasil observasi dan pengumpulan data tersebut kemudian dirumuskan dalam bentuk draf laporan dan/atau memorandum kepada pimpinan, dengan langkah antara lain (1 hari):
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait;
  - b. menyusun draf laporan dan telaahan awal naskah dinas yang berkaitan dengan analisis kebijakan dalam negeri;
  - c. melaksanakan diskusi terbatas di lingkungan Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri sebagai bahan yang akan dilaporkan;
  - d. menyelesaikan penyusunan draf awal laporan dan memorandum yang berkaitan dengan analisis kebijakan dalam negeri.
6. Draft laporan dan/atau memorandum diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri. Jika dalam substansi draft laporan dan/atau memorandum membutuhkan koordinasi dengan instansi/lembaga pemerintah terkait, maka akan diikuti dengan penyampaian surat kepada instansi/lembaga pemerintah yang bersangkutan (1 hari).
  - a. Jika diperlukan, mengadakan rapat koordinasi dengan instansi terkait yang dipimpin oleh Kepala Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri untuk mendapat data dan informasi tambahan.
  - b. Hasil rapat dilaporkan dalam bentuk memorandum (jika diperlukan berikut surat undangan rapat dengan pejabat yang lebih tinggi) untuk mendapat arahan pimpinan yang lebih tinggi.
7. Laporan dan/atau memorandum disampaikan kepada Deputi pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden Bidang Dukungan Kebijakan untuk diperiksa dan ditandatangani, jika laporan dan atau memorandum tersebut perlu diketahui pada tingkatan Deputi untuk mendapat arahan lebih lanjut (1 hari).
  - a. Jika diperlukan melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait yang dipimpin oleh Deputi Bidang Dukungan Kebijakan untuk mendapat data dan informasi tambahan serta keputusan.

- b. Hasil rapat dilaporkan dalam bentuk memorandum (jika diperlukan berikut surat undangan rapat dengan pejabat yang lebih tinggi) untuk mendapat arahan Menteri Sekretaris Negara.
8. Laporan dan/atau memorandum dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk diperiksa dan ditandatangani, jika laporan dan/atau memorandum tersebut perlu diketahui oleh Menteri Sekretaris Negara untuk mendapat arahan lebih lanjut (1 hari).
9. Laporan dan/atau memorandum dari Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada Presiden, jika laporan dan/atau memorandum tersebut perlu diketahui oleh Presiden untuk mendapat arahan lebih lanjut.
10. Arahan Presiden ditindaklanjuti dan/atau diteruskan kepada Menteri dan pihak terkait.

Catatan:

Khusus pada surat/memorandum/arahan yang bersifat “segera”, batas waktu untuk semua tahapan dalam prosedur tersebut selambat-lambatnya diselesaikan dalam 1 hari.

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya dokumen yang mendapat disposisi Presiden/Menteri Sekretaris Negara/Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan untuk dilaksanakan atau merupakan inisiatif sendiri dari pejabat/pegawai di lingkungan Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri
  - b. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan isu aktual dalam bidang kebijakan publik tertentu
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap hasil analisis yang dilaksanakan oleh Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, internet, LCD projector, telepon, mesin fotokopi, ruang rapat, kendaraan roda dua dan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan analisis kebijakan dalam negeri diselenggarakan di Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan.

**G. Peringatan ...**

**G. Peringatan**

Dalam hal prosedur pengarsipan atas surat/memorandum keluar tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

**H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan analisis kebijakan dalam negeri diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan analisis kebijakan dalam negeri disampaikan kepada Kepala Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri.
2. Kepala Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.