

**VII. Standar Pelayanan di  
Lingkungan Deputi Menteri  
Sekretaris Negara  
Bidang Hubungan  
Kelembagaan**

## **A. Biro Hubungan Lembaga Negara**

## **VII. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan**

### **A. Biro Hubungan Lembaga Negara**

1. Standar Pelayanan Penyiapan Penyelenggaraan Pertemuan Konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara

## **STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN PENYELENGGARAAN PERTEMUAN KONSULTASI ANTARA PRESIDEN DENGAN PIMPINAN LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, dan DPRD
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial
6. TAP MPR Nomor I/MPR/2003 tentang Peraturan Tata Tertib MPR
7. Keputusan DPR Nomor 08/DPR RI/2005 tentang Peraturan Tata Tertib DPR
8. Keputusan DPD Nomor 29/DPD/2005 tentang Peraturan Tata Tertib DPD
9. 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
10. 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 Sekretariat Negara untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden berkaitan dengan penyelenggaraan kekuasaan negara pada umumnya, dan khususnya penyelenggaraan hubungan antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga Negara, yang terdiri dari Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Mahkamah Agung (MA), Mahkamah Konstitusi (MK), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Komisi Yudisial (KY) dan Komisi Nasional serta Dewan Nasional, perlu ditunjang oleh suatu sistem penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara secara efektif dan efisien. Guna terciptanya kepastian dalam penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara, maka perlu disusun standar pelayanan.

#### **C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara yang berguna bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Negara dan Lembaga-Lembaga Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Lembaga Negara dalam menyelenggarakan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara secara terencana, yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara.

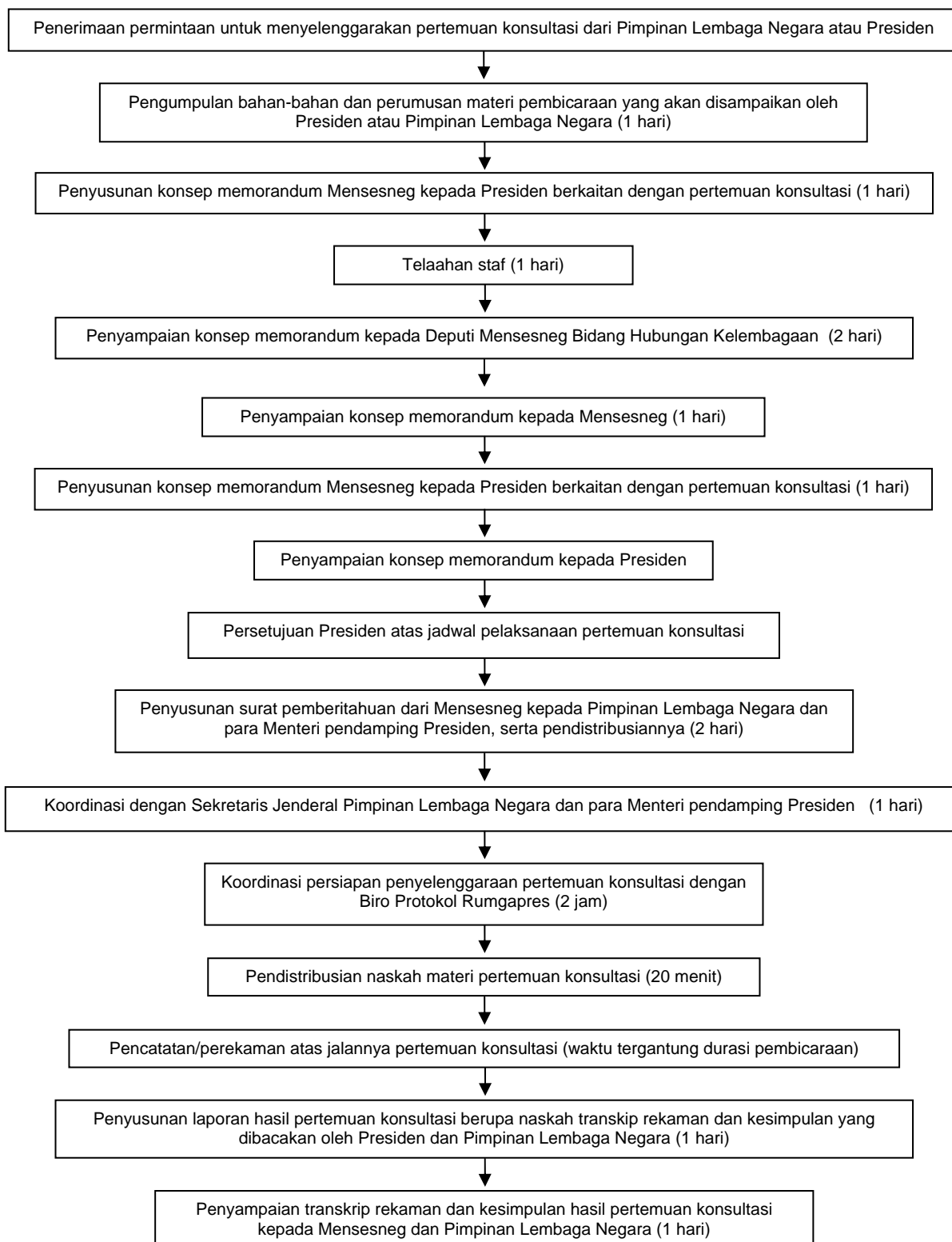
### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara adalah Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Lembaga Negara yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung untuk melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, pejabat Eselon I terkait di lingkungan Sekretariat Negara, dan para Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara, berupa bahan materi pertemuan konsultasi.
7. Manfaat (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dalam penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara.
8. Definisi peristilahan

- a. Pertemuan konsultasi adalah pertemuan antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga Negara yang bertujuan untuk membahas permasalahan khusus berkaitan dengan penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan, yang disampaikan oleh Presiden atau Pimpinan Lembaga Negara.
  - b. Pimpinan Lembaga Negara adalah alat kelengkapan lembaga negara dan merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), dan internet
  - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menerima permintaan untuk menyelenggarakan pertemuan konsultasi:
  - a. Surat dari Pimpinan Lembaga Negara
  - b. Disposisi Presiden
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pembicaraan yang akan disampaikan oleh Presiden dan Pimpinan Lembaga Negara (1 hari):
  - a. Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan konsultasi
  - b. Mengkoordinasikan pencarian data-data dengan instansi-instansi terkait
  - c. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Membuat telaahan staf, yang dituangkan dalam konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, yang dilampiri dengan bahan-bahan konsultasi atau jawaban pertanyaan konsultasi (1 hari)
4. Menyampaikan konsep memorandum kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
5. Menyampaikan konsep memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
6. Menyampaikan konsep memorandum kepada Presiden
7. Persetujuan Presiden atas jadwal pelaksanaan konsultasi
8. Menyusun surat pemberitahuan dari Menteri Sekretaris Negara kepada Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri pendamping Presiden (1 hari):
  - a. Menyiapkan konsep surat kepada Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri pendamping Presiden
  - b. Mengajukan konsep surat kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan
  - c. Mengajukan konsep surat kepada Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani
9. Mendistribusikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri pendamping Presiden (1 hari)
10. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal Pimpinan Lembaga Negara dan Sekretaris Jenderal Departemen (1 hari):
  - a. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara untuk persiapan pertemuan konsultasi
  - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal Departemen untuk pendamping para Menteri
11. Melakukan koordinasi persiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi dengan Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Protokol Pimpinan Lembaga Negara (2 jam)

12. Mendistribusikan ...

12. Mendistribusikan naskah materi pertemuan konsultasi, baik yang berasal dari Presiden ataupun Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara (20 menit)
13. Melaksanakan pencatatan/perekaman atas jalannya pertemuan konsultasi (waktu tergantung durasi pembicaraan)
14. Menyusun laporan hasil pertemuan konsultasi berupa naskah transkrip rekaman dan kesimpulan yang, baik dibacakan oleh Presiden maupun Pimpinan Lembaga Negara (1 hari):
  - a. Melakukan pengetikan naskah transkrip rekaman pertemuan konsultasi (4 jam)
  - b. Menyusun konsep surat dan memorandum yang akan disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara dan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara yang ditandatangani oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 jam)
15. Menyampaikan transkrip rekaman dan kesimpulan hasil pertemuan konsultasi kepada Menteri Sekretaris Negara dan Pimpinan Lembaga Negara (1 hari)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan untuk menyelenggarakan pertemuan konsultasi dari Pimpinan Lembaga Negara atau Presiden
  - b. Adanya bahan-bahan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan materi pembahasan yang akan disampaikan dalam pertemuan konsultasi
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
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, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

### **H. Penanganan ...**



#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluaran/Masukan**

1. Pengaduan/keluaran/masukan berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dengan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara disampaikan kepada Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluaran/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat Kerja, Rapat Pembahasan Anggaran Sekretariat Negara, dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR

**STANDAR PELAYANAN  
PENYIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT KERJA,  
RAPAT PEMBAHASAN ANGGARAN SEKRETARIAT NEGARA, DAN  
PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG  
ANTARA MENTERI SEKRETARIS NEGARA DENGAN DPR**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, dan DPRD
2. Keputusan DPR Nomor 08/DPR RI/2005 tentang Peraturan Tata Tertib DPR
3. 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
4. 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 Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), perlu ditunjang oleh suatu sistem pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR secara efektif dan efisien. Guna terciptanya kepastian dalam pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti, baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan mengenai pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU yang berguna bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Negara dan DPR.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Lembaga Negara secara terencana dalam penyelenggaraan hubungan antara Sekretariat Negara dengan DPR.

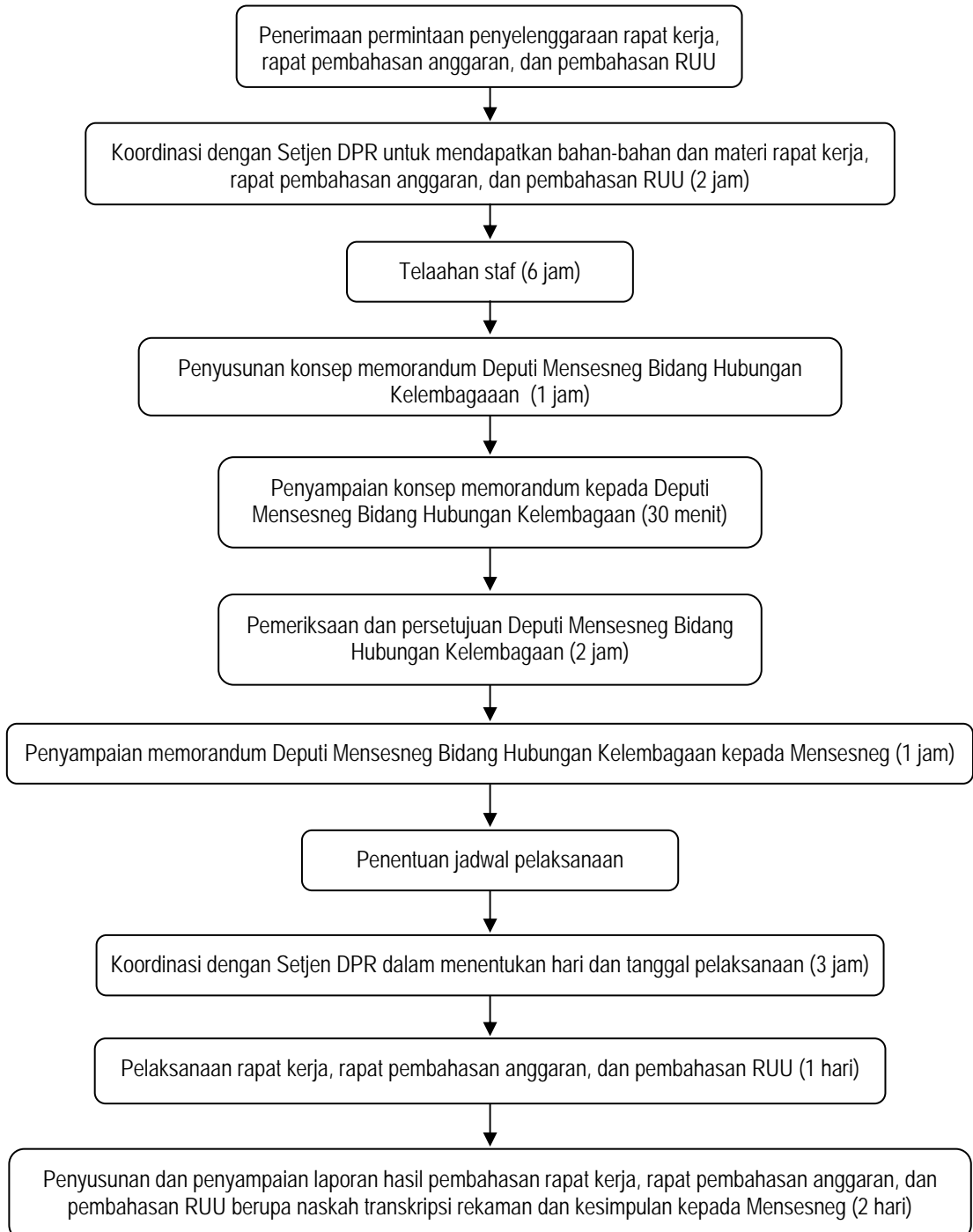
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR adalah Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Lembaga Negara bekerja sama dengan staf Sekretariat Jenderal DPR yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara, para pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Negara, para anggota DPR, dan staf Sekretariat Jenderal DPR.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU baik yang dituangkan dalam bentuk kesimpulan hasil rapat kerja, hasil rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas Menteri Sekretariat Negara dan DPR pada umumnya, dan pada khususnya memperlancar penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran Sekretariat Negara, dan pembahasan RUU secara keseluruhan.
8. Definisi peristilahan:
  - a. Sekretariat Jenderal DPR adalah unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai kesekretariatan lembaga DPR.
  - b. Rapat Kerja adalah rapat antar komisi, gabungan komisi, badan legislatif, panitia anggaran, panitia khusus dengan pemerintah, dalam hal ini Presiden atau Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat menteri yang ditunjuk untuk mewakilinya atau dengan kelengkapan Dewan Perwakilan Daerah atas undangan DPR yang dipimpin oleh pimpinan komisi, pimpinan gabungan komisi, pimpinan badan legislasi, pimpinan panitia anggaran atau pimpinan panitia khusus.

- c. Rapat Pembahasan Anggaran adalah rapat komisi II DPR dengan Menteri Sekretariat Negara untuk membahas anggaran Sekretariat Negara.
  - d. Rapat Pembahasan RUU adalah rapat panitia khusus yang membahas mengenai suatu Rancangan Undang-Undang.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan evaluasi pelayanan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
  - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



**B. Prosedur ...**

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menerima permintaan untuk menyelenggarakan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU dalam bentuk agenda dari DPR
2. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal DPR untuk mendapatkan bahan-bahan dan materi rapat kerja, rapat pembahasan anggaran Sekretariat Negara, dan pembahasan RUU melalui telepon, faksimili, dan e-mail (2 jam)
3. Membuat analisis dan telaahan staf (6 jam)  
Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pembicaraan yang akan dibahas dalam rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU:
  - a. Membuat Tim untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU, dikoordinasikan berdasarkan bidang-bidangnya (1 jam)
  - b. Melaksanakan pencarian data-data dengan Sekretariat Jenderal DPR (2 jam)
  - c. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan (3 jam)
4. Menyusun konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU (1 jam)
5. Menyampaikan konsep memorandum yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (30 menit)
6. Pemeriksaan dan persetujuan konsep memorandum oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU (2 jam)
7. Menyampaikan memorandum yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU kepada Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
8. Menentukan jadwal pelaksanaan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR
9. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal DPR dalam menentukan hari dan tanggal pelaksanaan (3 jam)
10. Melaksanakan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU, antara Menteri Sekretaris Negara dengan Anggota DPR (1 hari):
  - a. Melakukan pendistribusian naskah materi rapat yang berasal dari Mensesneg (15 menit)

b. Mengikuti ...

- b. Mengikuti dan melakukan pendokumentasian jalannya rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU (tentatif/selama rapat berlangsung)
11. Membuat dan menyampaikan laporan hasil berupa naskah transkrip rekaman dan kesimpulan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU (2 hari)
- a. Membuat transkrip rekaman dan kesimpulan hasil rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU
  - b. Menyampaikan transkrip rekaman dan kesimpulan hasil rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU kepada Menteri Sekretaris Negara

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya agenda untuk menyelenggarakan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU
  - b. Adanya bahan-bahan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan materi pembahasan yang akan disampaikan dalam rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
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, alat rekam suara, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran sekretariat negara dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan kantor penghubung Sekretariat Negara di gedung Sekretariat Jenderal DPR.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran sekretariat negara dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

### **H. Penanganan ...**

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR 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 beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



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**

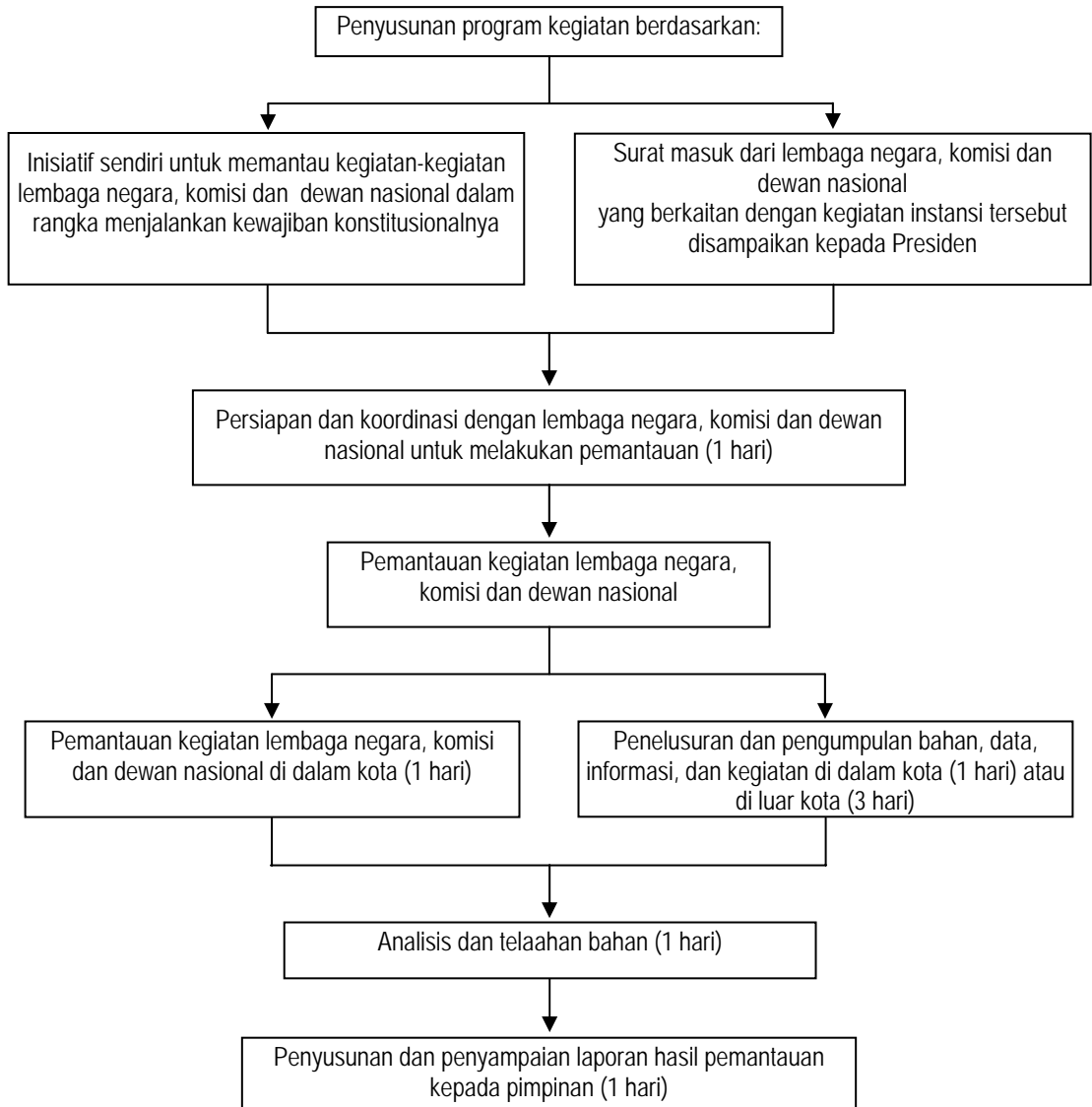
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemantauan kegiatan lembaga negara, komisi, dan dewan nasional adalah Biro Hubungan Lembaga Negara.

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.

## **B. Biro Hubungan Lembaga Daerah**

## **B. Biro Hubungan Lembaga Daerah**

1. Standar Pelayanan Pemantauan Kegiatan Lembaga-Lembaga Daerah

### **STANDAR PELAYANAN PEMANTAUAN KEGIATAN LEMBAGA-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 pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah.

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

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi setiap pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Hubungan Lembaga Daerah mengenai tata cara pelaksanaan pemantauan kegiatan lembaga-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 ...**

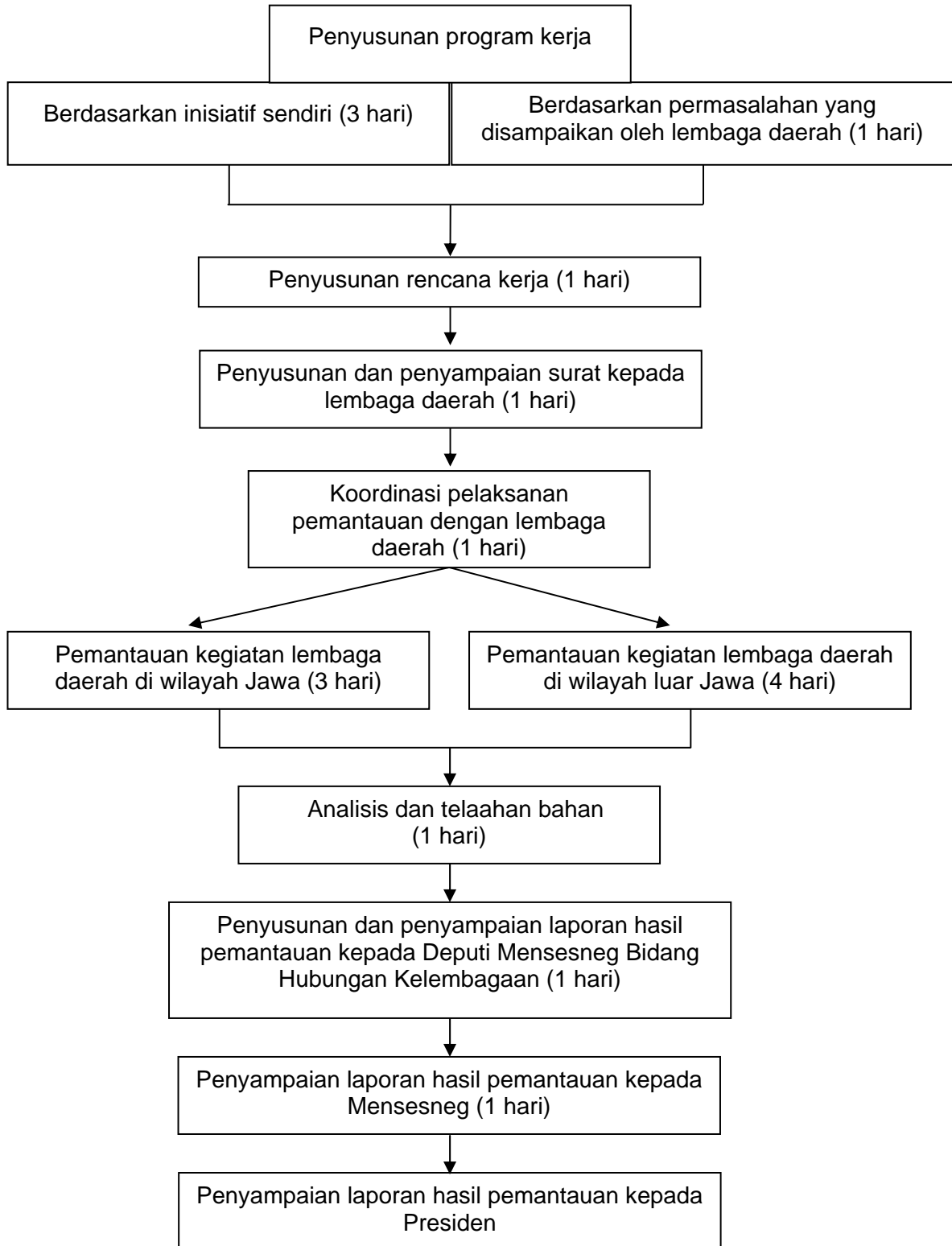
#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah adalah Biro Hubungan Lembaga Daerah.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Hubungan Lembaga Daerah yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan pelayanan pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy 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 pemantauan kegiatan lembaga-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
  - a. Pemantauan adalah rangkaian aktivitas meliputi kegiatan pengumpulan bahan, data dan informasi, analisis, serta penyusunan laporan kegiatan lembaga-lembaga daerah.
  - b. 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 pemantauan atas kegiatan lembaga-lembaga daerah
  - c. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan atas kegiatan lembaga-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 ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Menyusun program kerja pemantauan kegiatan lembaga daerah:
  - a. Menyusun rencana pemantauan kegiatan lembaga daerah berdasarkan inisiatif sendiri (3 hari)
  - b. Menyusun rencana pemantauan kegiatan lembaga daerah berdasarkan permasalahan yang disampaikan oleh lembaga daerah kepada Menteri Sekretaris Negara atau Presiden (1 hari)
2. Menyusun rencana kerja (1 hari):
  - a. Mengumpulkan data awal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan kegiatan lembaga daerah
  - b. Menyusun jadwal kegiatan pemantauan secara rinci
3. Menyusun dan menyampaikan surat kepada lembaga daerah:
  - a. Menyusun memorandum Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah kepada Deputi Hubungan Kelembagaan untuk mohon persetujuan hal rencana kegiatan pemantauan di daerah (1 hari)
  - b. Menyusun surat Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah kepada lembaga daerah terkait dengan rencana kegiatan pemantauan di daerah yang bersangkutan (1 hari)
4. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan pemantauan dengan lembaga daerah terkait (1 hari)
5. Melaksanakan pemantauan di daerah:
  - a. Pemantauan kegiatan lembaga daerah dan berkoordinasi dengan lembaga-lembaga daerah terkait guna memperoleh data/informasi yang dibutuhkan di wilayah Jawa (3 hari)
  - b. Pemantauan kegiatan lembaga daerah dan berkoordinasi dengan lembaga-lembaga daerah terkait guna memperoleh data/informasi yang dibutuhkan di wilayah luar Jawa (4 hari)
6. Melakukan analisis dan telaahan data/informasi sebagai bahan dalam menyusun laporan hasil pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah (1 hari)
7. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantuan kegiatan lembaga-lembaga daerah kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
8. Menyampaikan laporan hasil pemantuan kepada Menteri Sekretaris Negara berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
9. Menyampaikan laporan hasil pemantuan kepada Presiden berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara

## **C. Persyaratan ...**

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan kegiatan baik yang berupa inisiatif sendiri maupun permasalahan yang disampaikan oleh lembaga daerah kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan/Menteri Sekretaris Negara/Presiden
  - b. Adanya data atau referensi berupa dokumen atau peraturan perundang-undangan yang terkait
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan laporan hasil pemantauan kegiatan lembaga-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 pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Daerah, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemantauan kegiatan lembaga-lembaga daerah diselenggarakan pada 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 pemantauan kegiatan lembaga-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.

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.

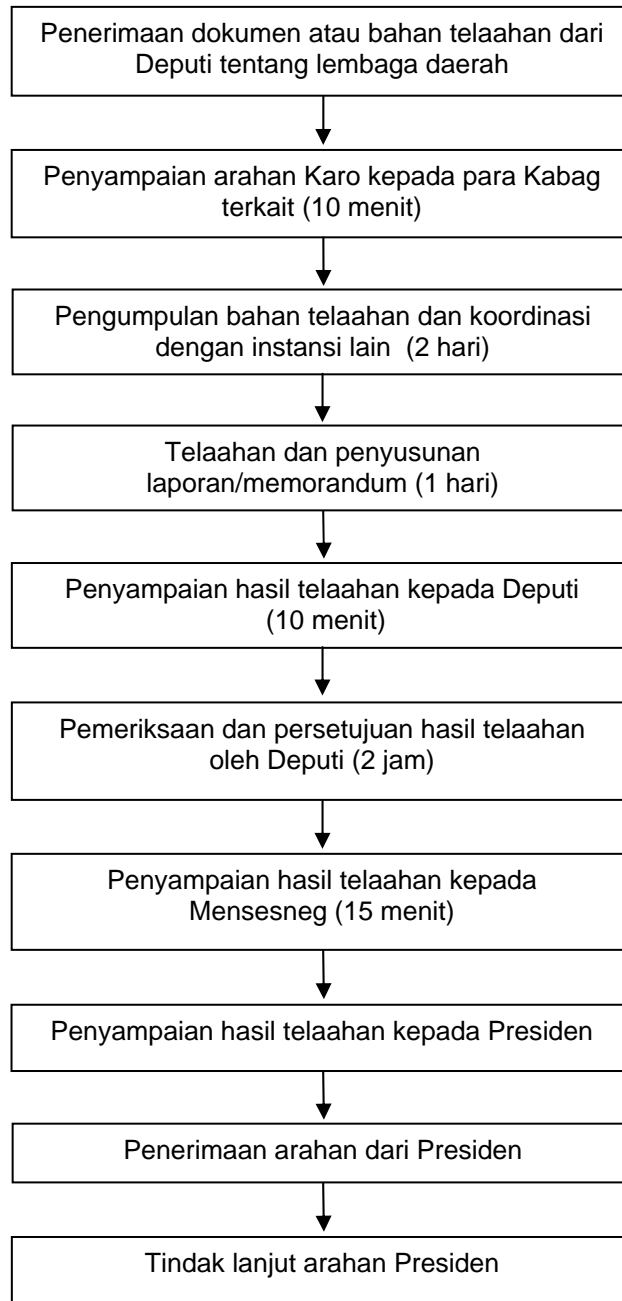
#### **D. Ruang Lingkup**

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.



## **C. Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat**

## **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 ...**

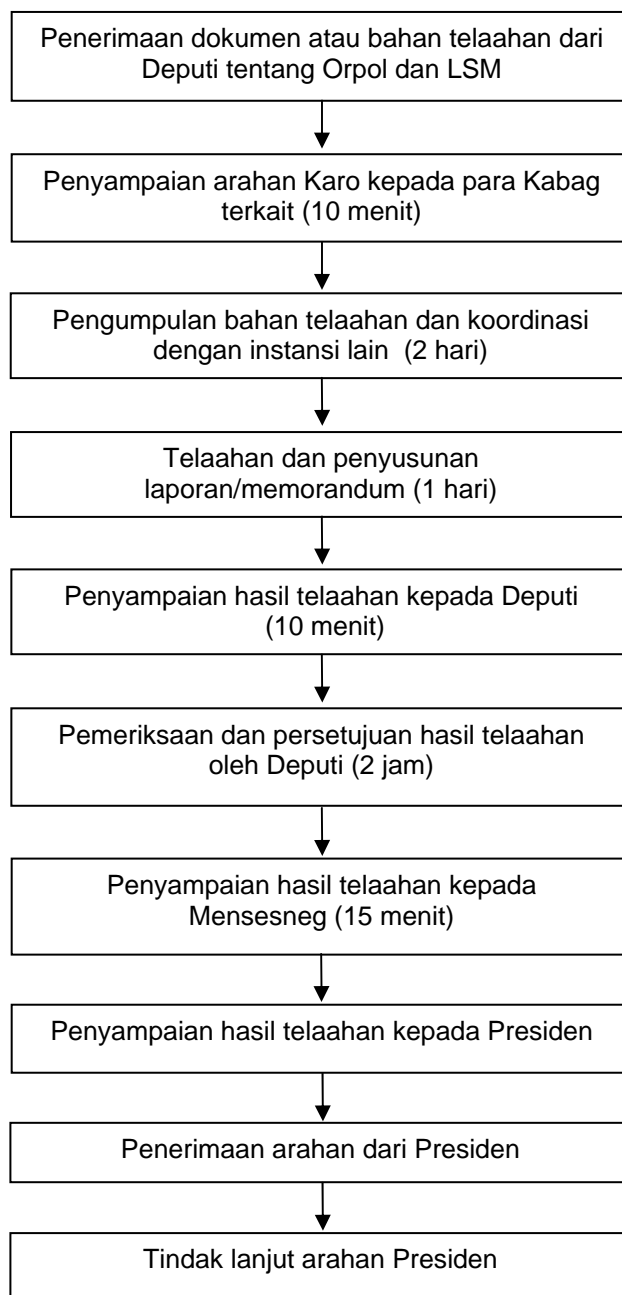
#### D. Ruang Lingkup

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.

2. Standar Pelayanan Pemantauan Kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat

## **STANDAR PELAYANAN PEMANTAUAN KEGIATAN ORGANISASI POLITIK DAN LEMBAGA SWDAYA MASYARAKAT**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik
2. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2007 tentang Pemilihan Umum
3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
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 pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.

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

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat adalah menyediakan suatu pedoman yang jelas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat mengenai tata cara pelaksanaan pemantauan kegiatan 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 pemantauan kegiatan Lembaga 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 pelayanan pemantauan kegiatan 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 pemantauan kegiatan 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 pemantauan kegiatan 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. Pemantauan adalah rangkaian aktivitas meliputi kegiatan pengumpulan bahan, data, dan informasi, analisis, serta penyusunan laporan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
  - b. 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 1945.
  - c. 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

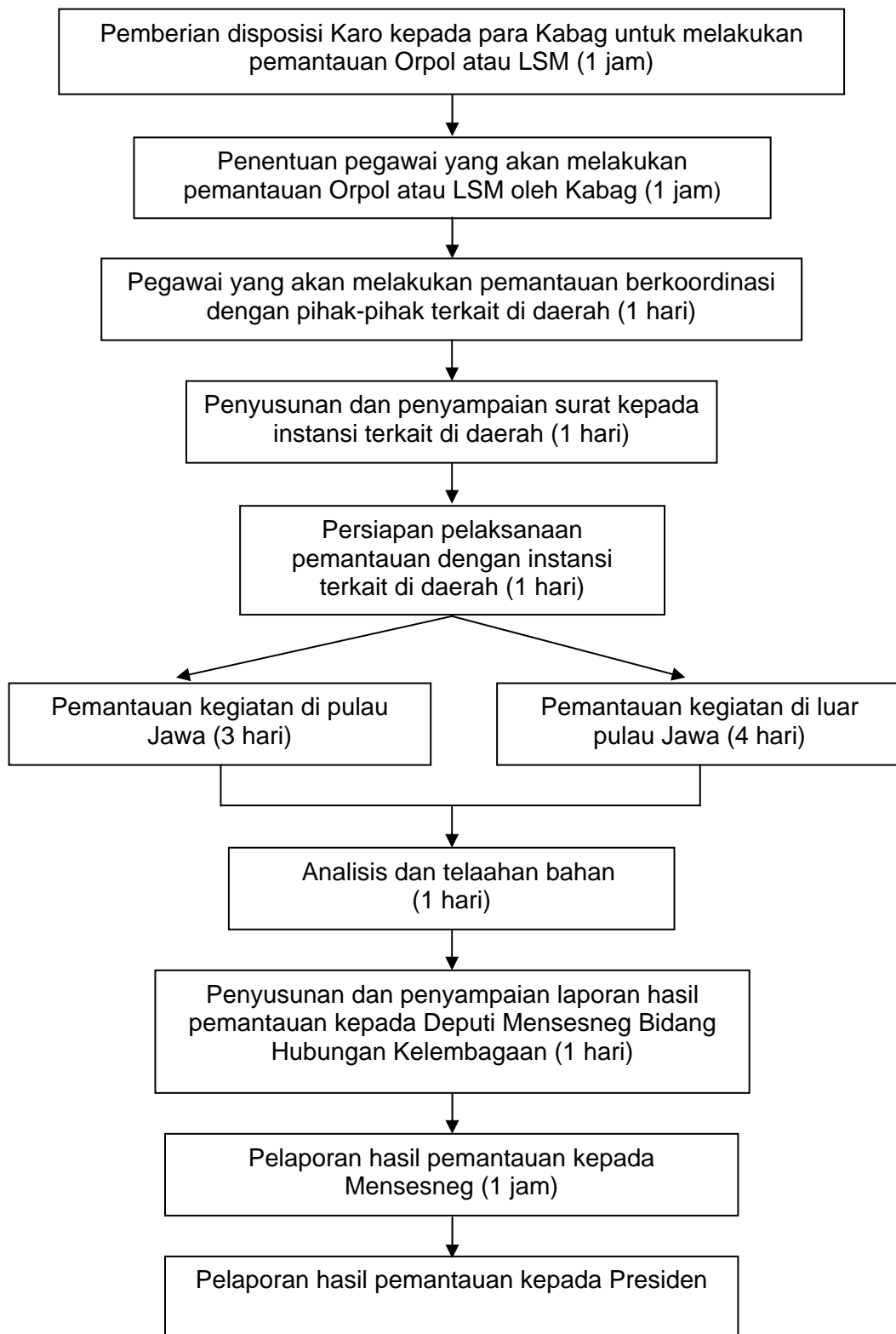
b. Mampu ...



- b. Mampu melaksanakan pemantauan atas kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat
- c. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan atas kegiatan 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. Kepala Biro memberikan disposisi kepada para Kepala Bagian untuk melakukan pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat (1 jam):
  - a. Kepala Biro memberikan pertimbangan terhadap usulan pelaksanaan pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat ke Daerah
  - b. Kepala Biro memberikan disposisi untuk melaksanakan pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
2. Kepala Bagian menentukan pegawai yang akan melaksanakan pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat (1 jam):
  - a. Para Kepala Bagian menyusun nama-nama pegawai di lingkungannya yang akan melakukan pemantauan ke daerah sesuai jadwal yang telah disepakati
  - b. Para Kepala Bagian memberikan arahan kepada pegawai untuk mempersiapkan hal-hal yang terkait dengan pemantauan di daerah
3. Pegawai yang mendapatkan tugas melakukan pemantauan berkoordinasi dengan instansi daerah untuk mendapatkan informasi tentang kesediaannya menerima kunjungan dan mencatat semua informasi yang diperoleh dari instansi daerah untuk penyiapan surat-suratnya (1 hari)
4. Menyusun dan menyampaikan surat kepada Organisasi Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat (1 hari):
  - a. Menyusun memorandum Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat kepada Deputi Hubungan Kelembagaan untuk mohon persetujuan hal rencana kegiatan pemantauan di daerah
  - b. Menyusun surat Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat kepada lembaga daerah terkait dengan rencana kegiatan pemantauan di daerah bersangkutan
5. Menyiapkan bahan-bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan di daerah (1 hari)
6. Melaksanakan pemantauan di daerah:
  - a. Memantau kegiatan Organisasi Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat dan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan lembaga terkait guna memperoleh data/informasi yang dibutuhkan di wilayah pulau Jawa (3 hari)
  - b. Memantau kegiatan Organisasi Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat dan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan lembaga terkait guna memperoleh data/informasi yang dibutuhkan di wilayah luar pulau Jawa (4 hari)
7. Menganalisis dan menelaah data/informasi sebagai bahan dalam menyusun laporan hasil pemantauan kegiatan Organisasi Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat (1 hari)

8. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantuan kegiatan Organisasi Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
9. Melaporkan hasil pemantuan kepada Menteri Sekretaris Negara berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 jam)
10. Melaporkan hasil pemantuan kepada Presiden berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya kebutuhan informasi dan data mengenai Organisasi Politik atau Lembaga Swadaya Masyarakat
  - b. Adanya data/dokumen/peraturan perundang-undangan yang terkait
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan laporan hasil pemantauan kegiatan 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 pemantauan kegiatan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat diselenggarakan di Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemantauan kegiatan 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 pemantauan kegiatan 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.

## **D. Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan**

## **D. Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan**

Standar Pelayanan Pemantauan Kegiatan Organisasi Kemasyarakatan

### **STANDAR PELAYANAN PEMANTAUAN KEGIATAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Ruang Lingkup, Tata Cara Pemberitahuan Kepada Pemerintah serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan
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**

Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan salah satu fungsi yaitu pemantauan kegiatan-kegiatan organisasi kemasyarakatan. Agar pelaksanaan pemantauan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

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

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan kegiatan-kegiatan organisasi kemasyarakatan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan yang berguna bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan secara terencana.

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

1. Unit pelayanan yang melakukan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan adalah Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melakukan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan sehingga proses pelaksanaannya dapat diikuti secara terarah, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, Menteri Sekretaris Negara, Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan hasil pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan yang dituangkan dalam bentuk laporan/memorandum.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi kemasyarakatan.
8. Definisi peristilahan:
  - a. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berasaskan Pancasila, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - b. Kegiatan organisasi kemasyarakatan adalah Mukhtamar, Kongres, Mubes, Munas, Munaslub, Rakernas, Rakornas, Rapimnas, Konbes, Silahnas, Sinode, Pasamuan Agung, Tanwir, Mahasabha, dan lain-lain.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang organisasi kemasyarakatan
  - b. Memiliki pengetahuan tentang visi organisasi kemasyarakatan
  - c. Mempunyai kemampuan analisis yang tajam dalam menyiapkan laporan hasil pemantauan
  - d. Memiliki jaringan yang luas dan mampu berkomunikasi dengan pengurus organisasi kemasyarakatan, pejabat instansi terkait, dan tokoh masyarakat/pemuda
  - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Powerpoint) dan internet
  - f. Memiliki kemampuan untuk mempresentasikan hasil pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur





## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Mengumpulkan data/informasi mengenai rencana kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan yang akan diselenggarakan di seluruh wilayah/daerah Indonesia (7 hari):
  - a. Menggali dan mengumpulkan informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan sesuai sifat kekhususannya (kesamaan agama, fungsi, kegiatan, profesi, dan aliran kepercayaan)
  - b. Melakukan koordinasi dengan pengurus Ormas, departemen/instansi terkait, tokoh masyarakat/pemuda, dan media massa
2. Mengolah dan menyusun data/informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan yang sudah terhimpun, dengan menugaskan staf untuk mengkompilasi data/informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan sesuai jenis kegiatan dan waktu pelaksanaannya dalam bentuk tabel (3-5 hari)
3. Menyampaikan seluruh data/informasi kegiatan nasional Ormas yang sudah dihimpun kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan (2 hari):
  - a. Menyiapkan konsep pengantar tentang data/informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran
  - b. Menunggu disposisi lebih lanjut dari Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan
4. Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan fasilitas perjalanan dinas bagi pejabat/pegawai yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan untuk menghadiri dan mengikuti jalannya kegiatan nasional Ormas dimaksud (2 jam)
5. Pejabat/pegawai hadir dan melaksanakan pemantauan pada setiap sesi acara yang telah diagendakan oleh Panitia Pelaksana dan berusaha mendapatkan rancangan materi yang akan dibahas dan disahkan oleh Rapat Komisi:
  - a. Pejabat/pegawai yang hadir tidak memiliki hak bicara, hak dipilih, dan mengintervensi jalannya rapat (kedudukan hanya sebagai peninjau/pengamat)
  - b. Pejabat/pegawai yang hadir mencatat semua hasil keputusan rapat
  - c. Pejabat/pegawai yang hadir mengumpulkan semua bahan/dokumen yang dibahas dalam rapat
6. Menyiapkan laporan hasil pemantauan kegiatan Ormas kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan Menteri Sekretaris Negara (2 hari)
7. Memeriksa laporan hasil pemantauan dan pemberian arahan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
8. Memeriksa laporan hasil pemantauan dan pemberian arahan oleh Menteri Sekretaris Negara
9. Menindaklanjuti ...

9. Menindaklanjuti dan/atau menyimpan laporan hasil pemantauan sesuai dengan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan/Menteri Sekretaris Negara

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya undangan untuk menghadiri kegiatan organisasi kemasyarakatan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan berkepentingan terhadap hasil pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan.

**D. Kelengkapan Sarana dan Prasarana**

Alat tulis kantor, telepon, faksimili, komputer/notebook, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Penyiapan pelaksanaan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan diselenggarakan di Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, sedangkan tempat pelaksanaan pemantauan sesuai dengan undangan yang diterima dari organisasi kemasyarakatan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan dilaksanakan pada 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 berkaitan dengan pelayanan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
2. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.