

**D. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan**

**1. Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

Standar Pelayanan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH**

**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 memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam melaksanakan pemberian dukungan teknis kepada Wakil Presiden di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah secara terencana dalam melaksanakan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

**D. Ruang Lingkup**

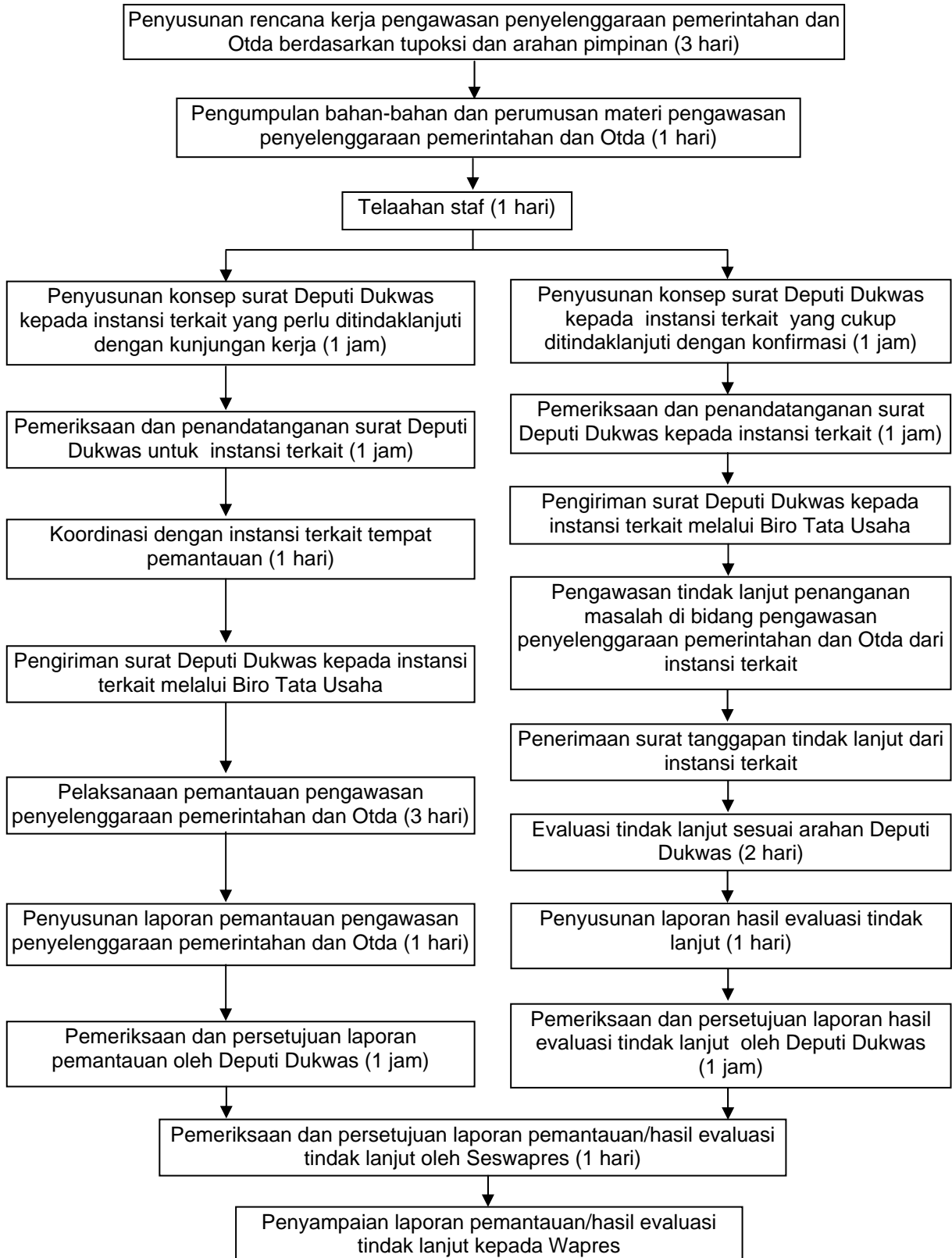
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah adalah Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
8. Definisi peristilahan  
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengolah dan menganalisis bahan, data, dan informasi
  - b. Mampu mengamati perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah
  - c. Mampu membuat draf laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan
  - d. Menguasai teknik observasi lapangan dan teknik pengolahan data
  - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
  - f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

## BAGIAN KEDUA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana dan program kegiatan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan (3 hari):
  - a. Rencana dan program kegiatan disusun berdasarkan tupoksi dan arahan pimpinan untuk melakukan pemantauan
  - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
  - c. Membuat perkiraan biaya
  - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pemantauan (1 hari):
  - a. Menugaskan staf untuk memperoleh data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
  - b. Memanfaatkan data base/referensi yang berasal dari koran/majalah, kliping, dan internet
  - c. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
  - d. Mengadakan rapat dengan instansi terkait
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):
  - a. Melakukan telaahan terhadap data/dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - b. Menganalisis berbagai informasi dan permasalahan yang terkait
  - c. Identifikasi masalah, hambatan, dan peluang
  - d. Merumuskan penyelesaian masalah dan membuat jadwal penyelesaian masalah
  - e. Membuat kesimpulan dan saran
4. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kerja:
  - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
  - b. Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
  - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (1 hari)
  - d. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
  - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan (3 hari):
    - 1) Melakukan pertemuan dengan Gubernur/Bupati/Walikota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
    - 2) Melaksanakan pemantuan:
      - a) Melakukan pertemuan dengan aparat terkait:
        - (1) Instansi yang terkait penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah untuk mengetahui urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan peraturan daerah, dan peraturan Kepala Daerah, serta pembentukan daerah dan kawasan khusus

- (2) Instansi aparat pengawasan intern pemerintah yang terdiri dari Badan Pengawas Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPKP untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah
  - b) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah
- 3) Menyusun laporan hasil pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, yang berupa laporan substantif dan laporan administratif dari Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah kepada Deputi Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
5. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan konfirmasi:
  - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 jam)
  - b. Penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 hari)
  - c. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
  - d. Mengawasi tindak lanjut pengamatan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah dari instansi terkait
  - e. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut sesuai arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (3 hari)
  - f. Menyusun laporan hasil evaluasi tindak lanjut penanganan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah (1 hari)
  - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi tindak lanjut kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
6. Pemeriksaan dan persetujuan laporan hasil evaluasi tindak lanjut oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
7. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
8. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

### **C. Persyaratan**

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

a. Adanya ...

- a. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah
  - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengawasan
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi/persetujuan untuk pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah diselenggarakan di Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi 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 berkaitan dengan pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah disampaikan kepada Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.