

II. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

A. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

1. Biro Hubungan Internasional

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Hubungan Internasional

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG HUBUNGAN INTERNASIONAL

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 Biro Hubungan Internasional dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional. Agar pelaksanaan pengamatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional adalah untuk menyediakan informasi serta panduan secara jelas dan pasti mengenai pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Internasional secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional.

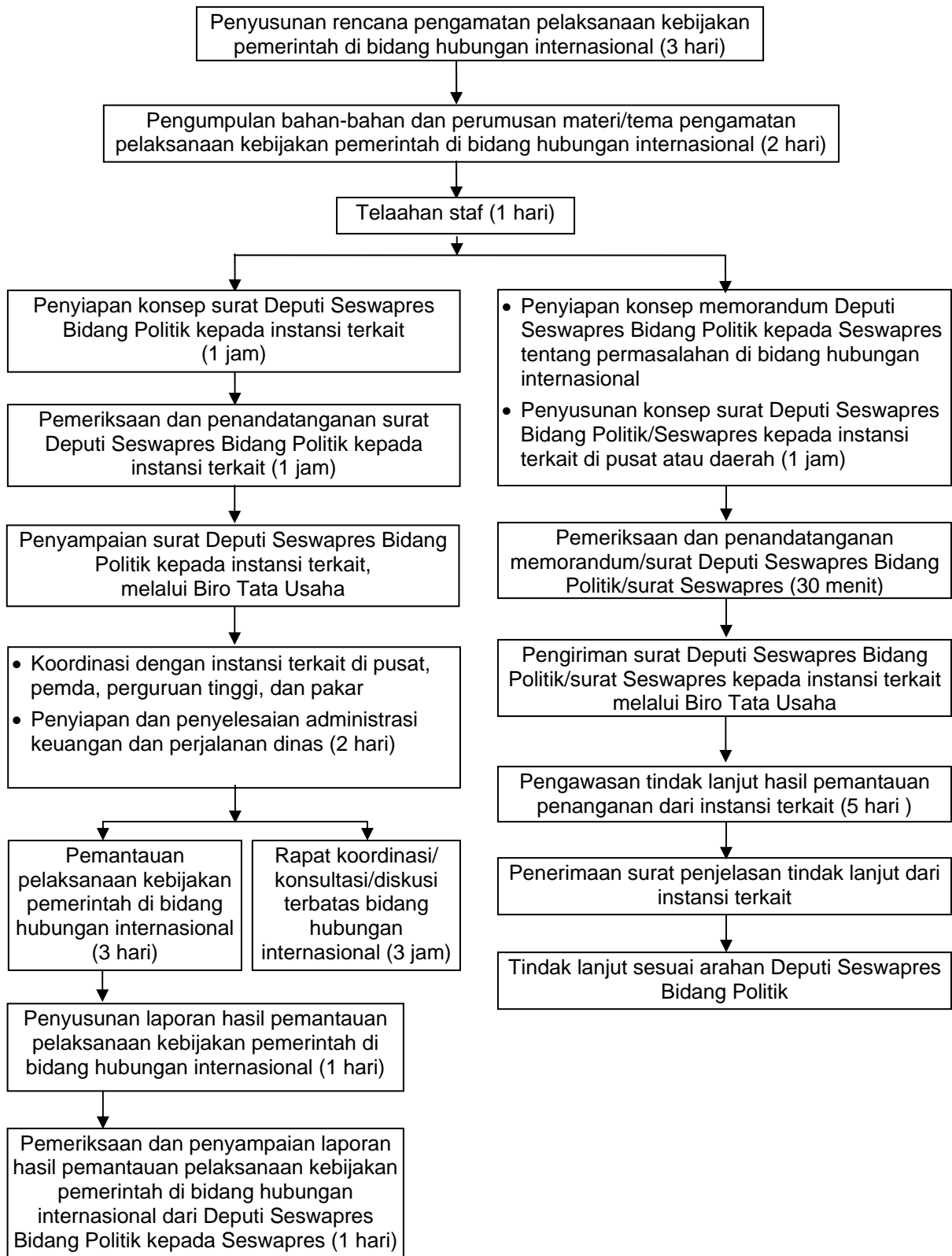
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional adalah Biro Hubungan Internasional.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Internasional yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Internasional.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan tentang pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional, yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang hubungan internasional.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki kemampuan melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun laporan di bidang pelaksanaan pengamatan kebijakan hubungan internasional
 - b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (3 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif Biro Hubungan Internasional, program kerja tahunan, atau sesuai dengan arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik
 - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi/alternatif tema pemantauan (1 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Mengkaji mengenai permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional, antara lain penyelenggaraan hubungan bilateral dengan negara-negara lain, penyelenggaraan seminar dengan akademisi, pemantau pemilu di luar negeri, dan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat
4. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyiapkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang hubungan internasional (1 hari):
 - a) Menghubungi Departemen Luar Negeri, Duta Besar, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang hubungan internasional, serta instansi terkait lainnya dalam rangka penyiapan monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
 - b) Melakukan sinkronisasi jadwal acara monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
 - 5) Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)
 - 6) Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan hubungan internasional dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah:
 - a) Mengunjungi perguruan tinggi untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - b) Melaksanakan pemantauan:

(1) Mengunjungi ...

- (1) Mengunjungi instansi terkait: pemerintah daerah dan perguruan tinggi untuk mengetahui permasalahan terkait dengan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan internasional
 - (2) Melakukan rapat koordinasi dengan pemerintah daerah, perguruan tinggi, dan instansi terkait
 - (3) Melaksanakan observasi lapangan
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional melalui permintaan oleh instansi terkait
- 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang hubungan internasional, dan penyusunan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (5 hari)
 - 5) Menerima surat penjelasan tindak lanjut dari instansi terkait
 - 6) Melaksanakan penanganan tindak lanjut penjelasan instansi terkait, sesuai dengan arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik:
 - a) Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
 - b) File sebagai bahan monitoring (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun arahan dari pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang hubungan internasional
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang hubungan internasional
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan/atau Sekretaris Wakil Presiden memberikan disposisi untuk melaksanakan pemantauan dan penanganan terhadap permasalahan di bidang hubungan internasional.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, telepon/handphone, komputer/notebook, internet, printer, faksimili, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional diselenggarakan di Biro Hubungan Internasional, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional 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 unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Internasional.
2. Kepala Biro Hubungan Internasional mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.