

## **2. Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri**

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri

### **STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK DALAM NEGERI**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

##### **B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri 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 pemerintahan dan politik dalam negeri. 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 pemerintahan dan politik dalam negeri adalah untuk menyediakan informasi serta panduan secara jelas dan pasti mengenai pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri.

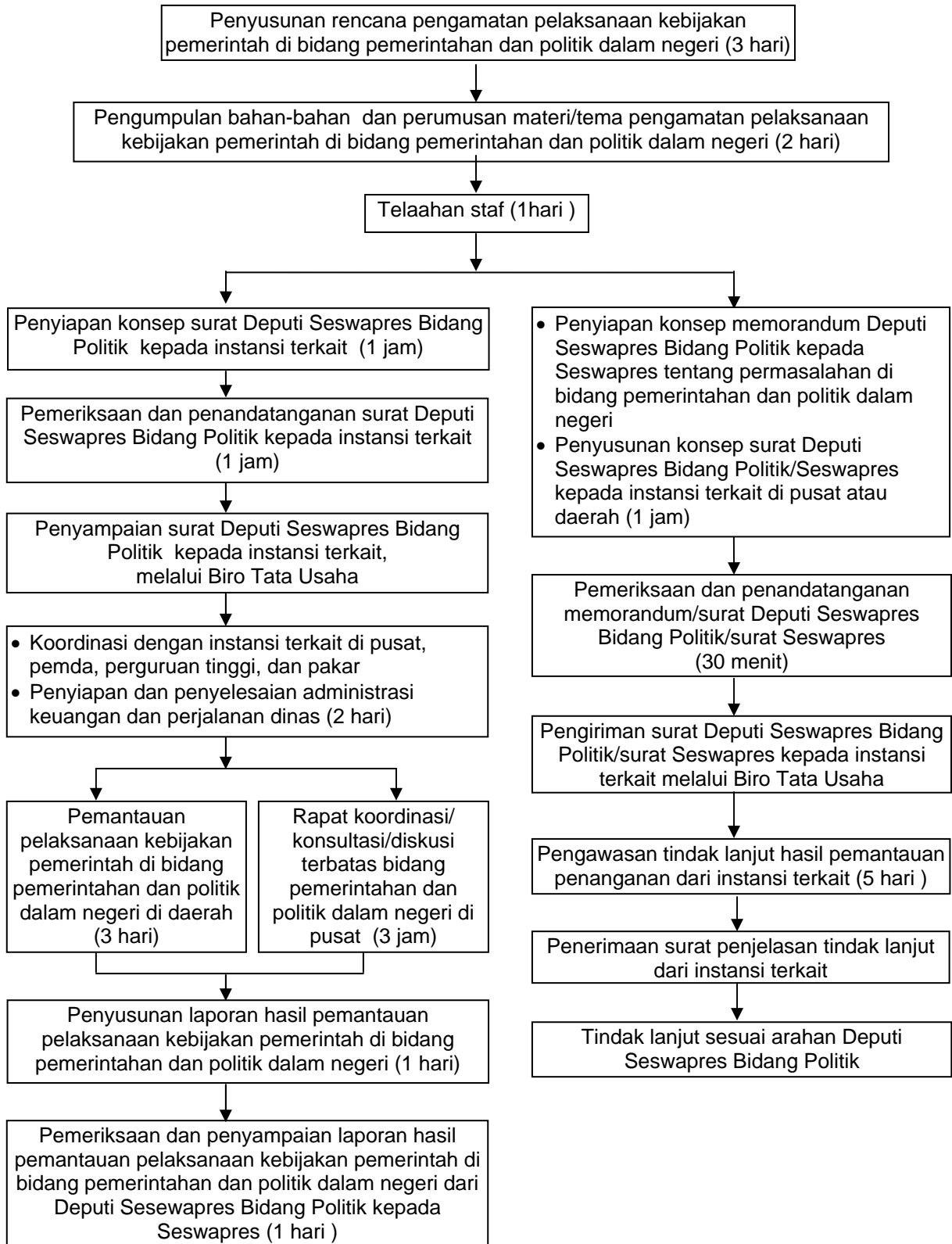
##### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri adalah Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri.

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri 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 pemerintahan dan politik dalam negeri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri, 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 pengendalian kebijakan pemerintahan dan politik dalam negeri.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki kemampuan melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun laporan di bidang pelaksanaan pengamatan kebijakan pemerintahan dan politik dalam negeri
  - 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 Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (3 hari):
  - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif Biro Politik Dalam Negeri, program kerja tahunan, atau sesuai dengan arahan Deputi 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 pemerintahan dan politik dalam negeri, antara lain penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan daerah, penyelenggaraan pemilihan kepala daerah (pilkada), persiapan dan penyelenggaraan pemilu, kesiapan lembaga-lembaga penyelenggara dan pemantau pemilu, partai politik, dan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat
4. Melaksanakan pengamatan:
  - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
    - 1) Menyiapkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait (1 jam)
    - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait (1 jam)
    - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
    - 4) Koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar dan pengamat di bidang pemerintahan dan politik (1 hari):
      - a) Menghubungi Departemen Dalam Negeri, pemerintah daerah, DPRD, KPU/KPUD, panwas, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang pemerintahan dan politik, serta instansi terkait lainnya dalam rangka penyiapan monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
      - b) 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 pemerintahan dan politik dalam negeri dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah

a) Mengunjungi ...

- a) Mengunjungi Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi/Bupati/Walikota/ Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
  - b) Melaksanakan pemantauan:
    - (1) Mengunjungi instansi terkait: pemerintah daerah, DPRD, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota, panwaslu, kepolisian, dan perguruan tinggi untuk mengetahui permasalahan terkait dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan daerah dan politik dalam negeri
    - (2) Melakukan rapat koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi terkait, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota, panwaslu, kepolisian, perguruan tinggi, dan LSM
    - (3) Melaksanakan observasi lapangan
  - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri (1 hari)
  - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri melalui permintaan oleh instansi terkait:
- 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri, dan penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau daerah (1 jam)
  - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
  - 3) Mengirimkan surat Deputi 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 Deputi 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 ...

- 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 pemerintahan dan politik dalam negeri
  - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri
  - 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 pemerintahan dan politik dalam negeri.

**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 pemerintahan dan politik dalam negeri diselenggarakan di Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan politik dalam negeri 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 pemerintahan dan politik dalam negeri disampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri.
2. Kepala Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti Pengaduan/keluhan/masukan.