

3. Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PERTAHANAN NEGARA, KEAMANAN, DAN KETERTIBAN

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 pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban untuk memberikan dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban. 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 pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan mengenai pengamatan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban.

D. Ruang Lingkup

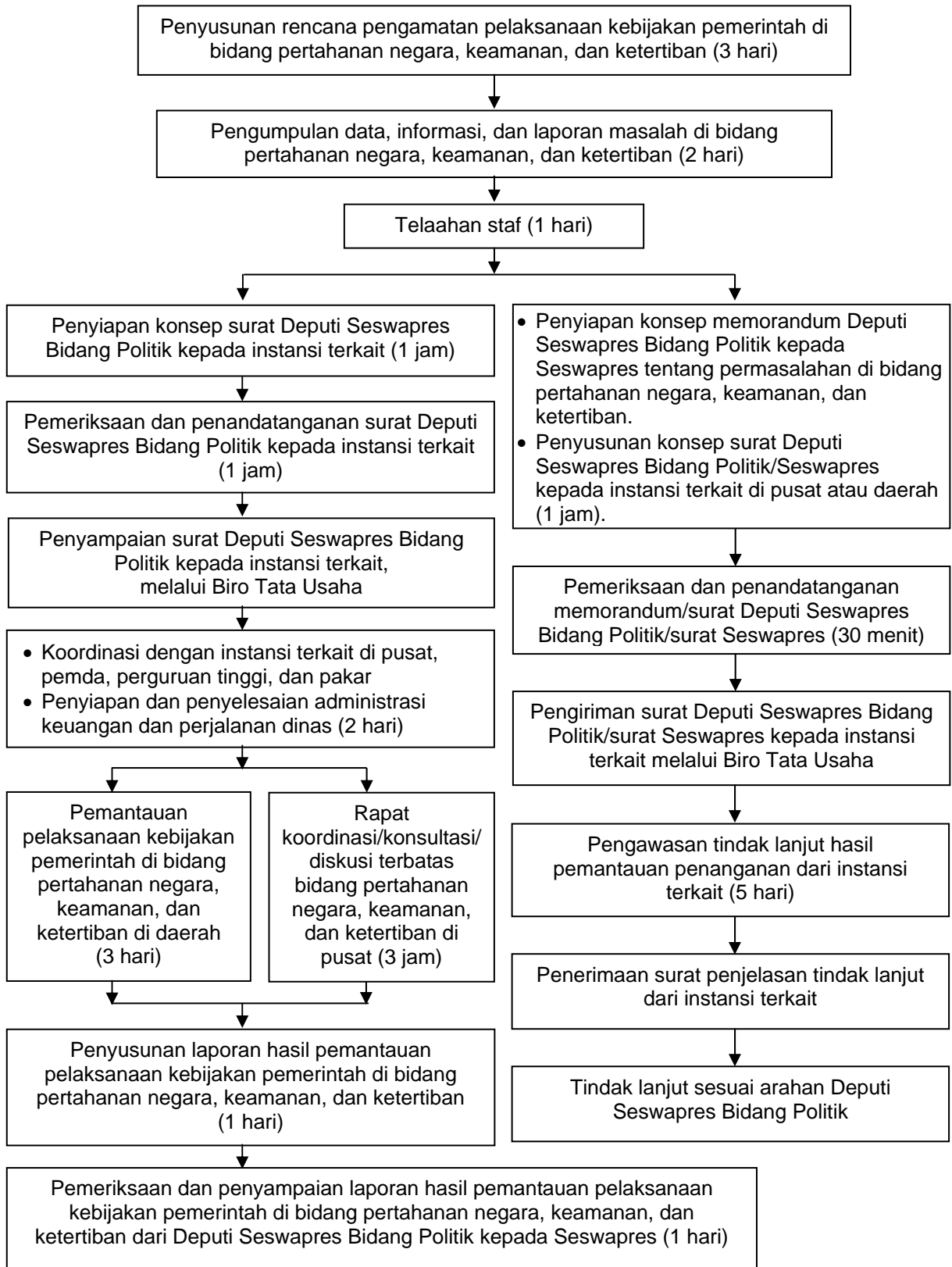
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban adalah Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam rangka melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban 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 pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan/kebijakan 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 pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki kemampuan melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap masalah-masalah yang berkembang di bidang pertahanan negara, serta keamanan, dan ketertiban
 - b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan menyusun laporan dan berkomunikasi dengan baik
 - d. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas
 - e. Memiliki kemampuan melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga dan pihak lain yang terkait dalam mendukung tugas sehari-hari

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 Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban sesuai program kerja tahunan, dan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik
 - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - c. Membuat prakiraan biaya kegiatan
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi/alternatif tema pemantauan (1 hari):
 - a. Mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban baik dari instansi pemerintah, LSM, maupun pandangan yang berkembang di masyarakat
4. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):
 - 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 pertahanan negara, keamanan dan ketertiban (1 hari):
 - a) Menghubungi Departemen Pertahanan, Mabes TNI, Mabes POLRI dan 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 di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah:
 - a) Mengunjungi Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - b) Melakukan pemantauan:

- (1) Mengunjungi instansi terkait: pemerintah daerah, Kodam, Polda, dan perguruan tinggi untuk mengetahui permasalahan terkait dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban
 - (2) Melakukan rapat koordinasi dengan pemerintah daerah, Kodam, Polda, perguruan tinggi, dan LSM
 - (3) Melaksanakan observasi lapangan
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban melalui permintaan oleh instansi terkait:
- 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban, serta 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 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 pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban

c. Memiliki ...

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 pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, telepon, internet, faksimili, LCD projector, dan kendaraan dinas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban dilaksanakan di Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban dilaksanakan 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 dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara, keamanan, dan ketertiban disampaikan kepada Kepala Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban.
2. Penanggungjawab bertugas mengidentifikasi dan menganalisis masalah pengaduan/masukan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pertahanan Negara dan Kepala Bagian Keamanan, dan Ketertiban Masyarakat untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.