

## **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.

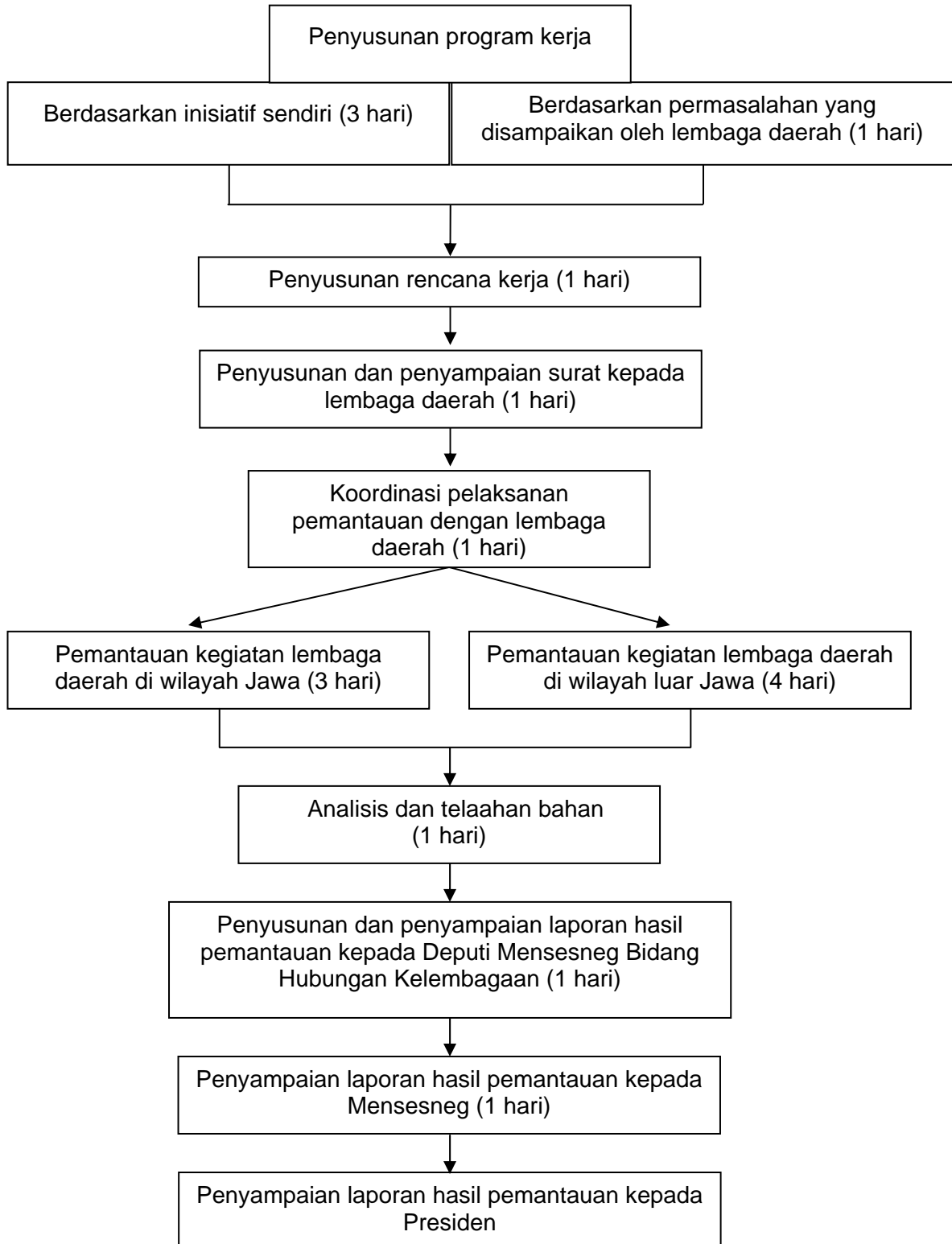
**D. Ruang ...**

#### 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**

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.