

## **D. Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan**

Standar Pelayanan Pemantauan Kegiatan Organisasi Kemasyarakatan

### **STANDAR PELAYANAN PEMANTAUAN KEGIATAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

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

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Ruang Lingkup, Tata Cara Pemberitahuan Kepada Pemerintah serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan
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**

Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan salah satu fungsi yaitu pemantauan kegiatan-kegiatan organisasi kemasyarakatan. Agar pelaksanaan pemantauan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

##### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan kegiatan-kegiatan organisasi kemasyarakatan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan yang berguna bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan secara terencana.

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

1. Unit pelayanan yang melakukan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan adalah Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melakukan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan sehingga proses pelaksanaannya dapat diikuti secara terarah, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, Menteri Sekretaris Negara, Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan hasil pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan yang dituangkan dalam bentuk laporan/memorandum.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi kemasyarakatan.
8. Definisi peristilahan:
  - a. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berasaskan Pancasila, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - b. Kegiatan organisasi kemasyarakatan adalah Muktamar, Kongres, Mubes, Munas, Munaslub, Rakernas, Rakornas, Rapimnas, Konbes, Silahnas, Sinode, Pasamuan Agung, Tanwir, Mahasabha, dan lain-lain.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang organisasi kemasyarakatan
  - b. Memiliki pengetahuan tentang visi organisasi kemasyarakatan
  - c. Mempunyai kemampuan analisis yang tajam dalam menyiapkan laporan hasil pemantauan
  - d. Memiliki jaringan yang luas dan mampu berkomunikasi dengan pengurus organisasi kemasyarakatan, pejabat instansi terkait, dan tokoh masyarakat/pemuda
  - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Powerpoint) dan internet
  - f. Memiliki kemampuan untuk mempresentasikan hasil pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Mengumpulkan data/informasi mengenai rencana kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan yang akan diselenggarakan di seluruh wilayah/daerah Indonesia (7 hari):
  - a. Menggali dan mengumpulkan informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan sesuai sifat kekhususannya (kesamaan agama, fungsi, kegiatan, profesi, dan aliran kepercayaan)
  - b. Melakukan koordinasi dengan pengurus Ormas, departemen/instansi terkait, tokoh masyarakat/pemuda, dan media massa
2. Mengolah dan menyusun data/informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan yang sudah terhimpun, dengan menugaskan staf untuk mengkompilasi data/informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan sesuai jenis kegiatan dan waktu pelaksanaannya dalam bentuk tabel (3-5 hari)
3. Menyampaikan seluruh data/informasi kegiatan nasional Ormas yang sudah dihimpun kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan (2 hari):
  - a. Menyiapkan konsep pengantar tentang data/informasi kegiatan nasional organisasi kemasyarakatan yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran
  - b. Menunggu disposisi lebih lanjut dari Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan
4. Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan fasilitas perjalanan dinas bagi pejabat/pegawai yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan untuk menghadiri dan mengikuti jalannya kegiatan nasional Ormas dimaksud (2 jam)
5. Pejabat/pegawai hadir dan melaksanakan pemantauan pada setiap sesi acara yang telah diagendakan oleh Panitia Pelaksana dan berusaha mendapatkan rancangan materi yang akan dibahas dan disahkan oleh Rapat Komisi:
  - a. Pejabat/pegawai yang hadir tidak memiliki hak bicara, hak dipilih, dan mengintervensi jalannya rapat (kedudukan hanya sebagai peninjau/pengamat)
  - b. Pejabat/pegawai yang hadir mencatat semua hasil keputusan rapat
  - c. Pejabat/pegawai yang hadir mengumpulkan semua bahan/dokumen yang dibahas dalam rapat
6. Menyiapkan laporan hasil pemantauan kegiatan Ormas kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan Menteri Sekretaris Negara (2 hari)
7. Memeriksa laporan hasil pemantauan dan pemberian arahan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (1 hari)
8. Memeriksa laporan hasil pemantauan dan pemberian arahan oleh Menteri Sekretaris Negara
9. Menindaklanjuti ...

9. Menindaklanjuti dan/atau menyimpan laporan hasil pemantauan sesuai dengan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan/Menteri Sekretaris Negara

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya undangan untuk menghadiri kegiatan organisasi kemasyarakatan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan berkepentingan terhadap hasil pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan.

**D. Kelengkapan Sarana dan Prasarana**

Alat tulis kantor, telepon, faksimili, komputer/notebook, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Penyiapan pelaksanaan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan diselenggarakan di Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, sedangkan tempat pelaksanaan pemantauan sesuai dengan undangan yang diterima dari organisasi kemasyarakatan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan dilaksanakan 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 berkaitan dengan pelayanan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
2. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.