

II. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

A. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

1. Biro Hubungan Internasional

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.

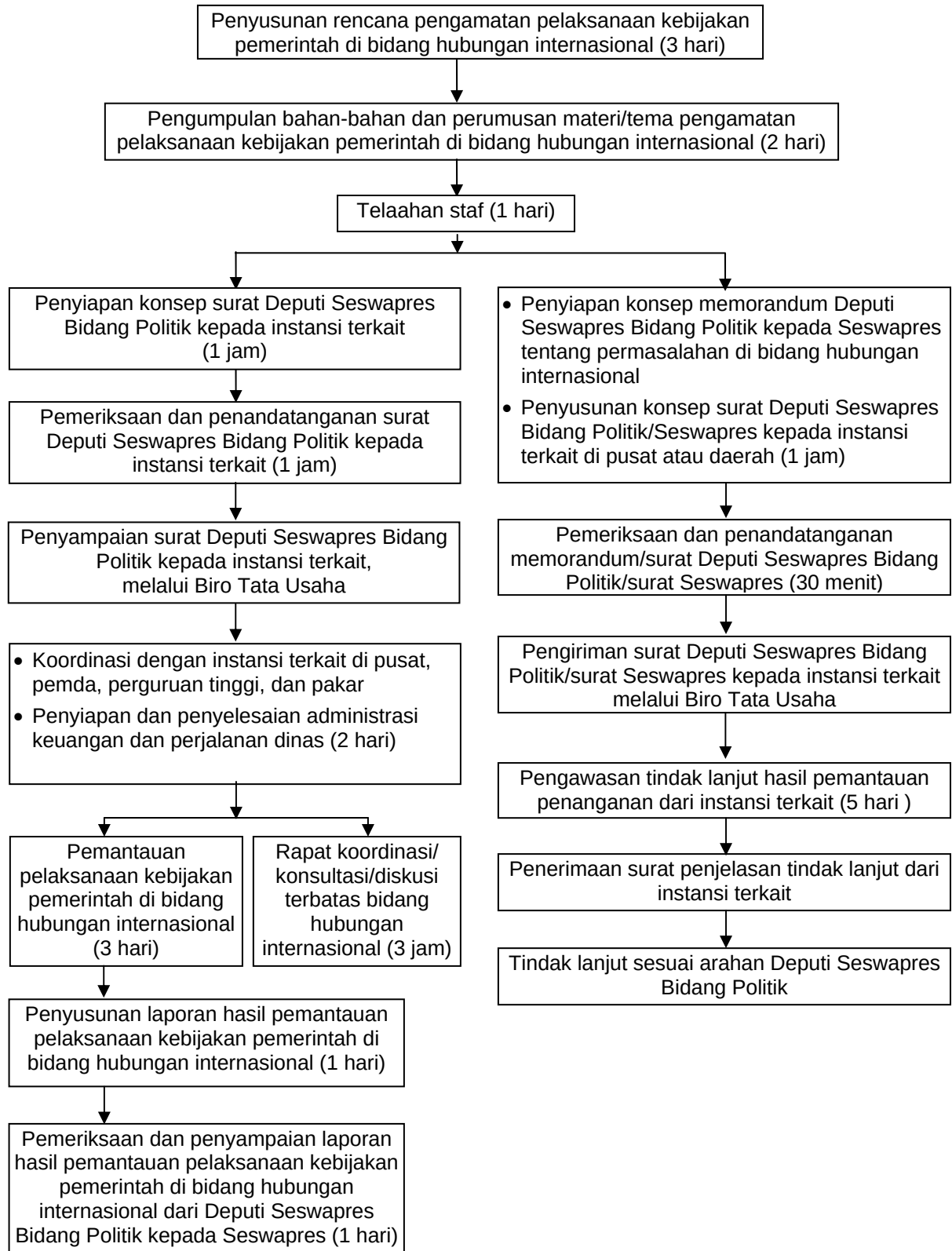
D. Ruang ...

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 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.

A. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

2. Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri

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.

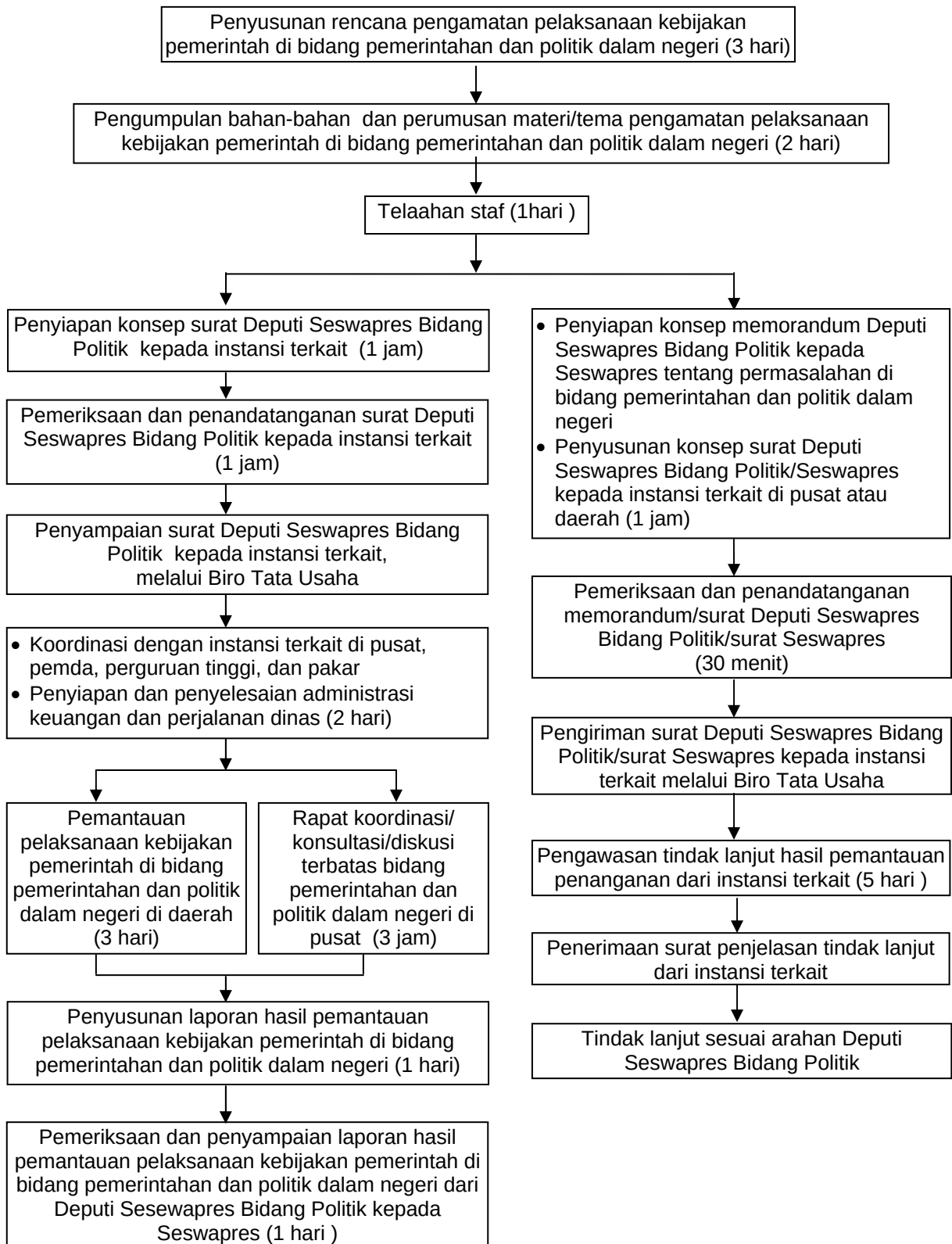
D. Ruang Lingkup

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 ...

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 pemantuan:
 - (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.

A. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

3. Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban

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.

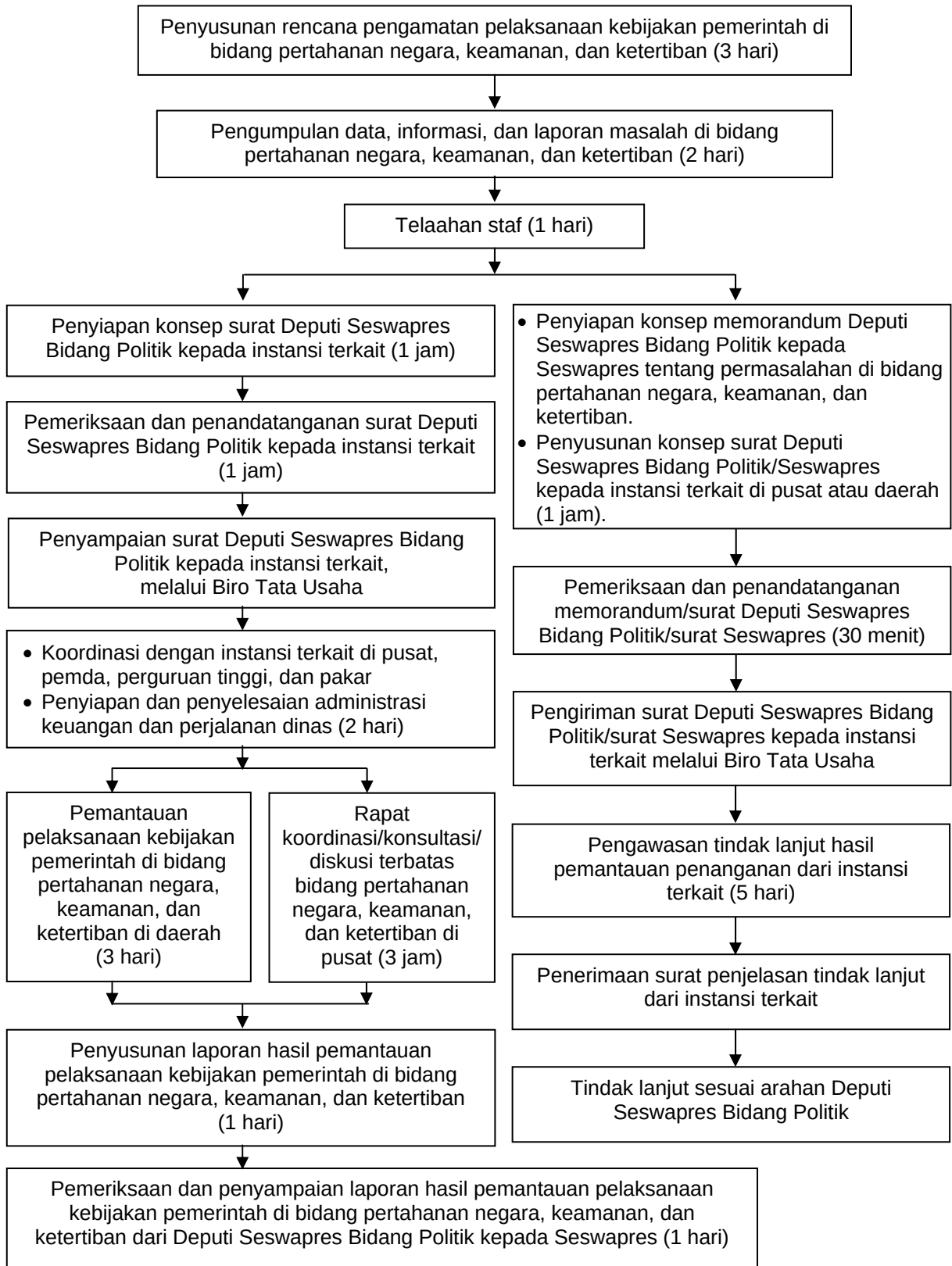
D. Ruang Lingkup

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 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.

A. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

4. Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia

4. Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia

Standar Pelayanan Pengolahan Data, Informasi, dan Laporan Permasalahan di Bidang Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia

STANDAR PELAYANAN PENGOLAHAN DATA, INFORMASI, DAN LAPORAN PERMASALAHAN DI BIDANG KEHAKIMAN, HUKUM, DAN HAK ASASI MANUSIA

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 Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengolahan data, informasi, dan laporan masalah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia. Agar pelaksanaan pengolahan data, informasi, dan laporan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengolahan data, informasi, dan laporan masalah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia adalah untuk menyediakan informasi serta panduan secara jelas dan pasti mengenai pengolahan data, informasi, dan laporan masalah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.

D. Ruang Lingkup

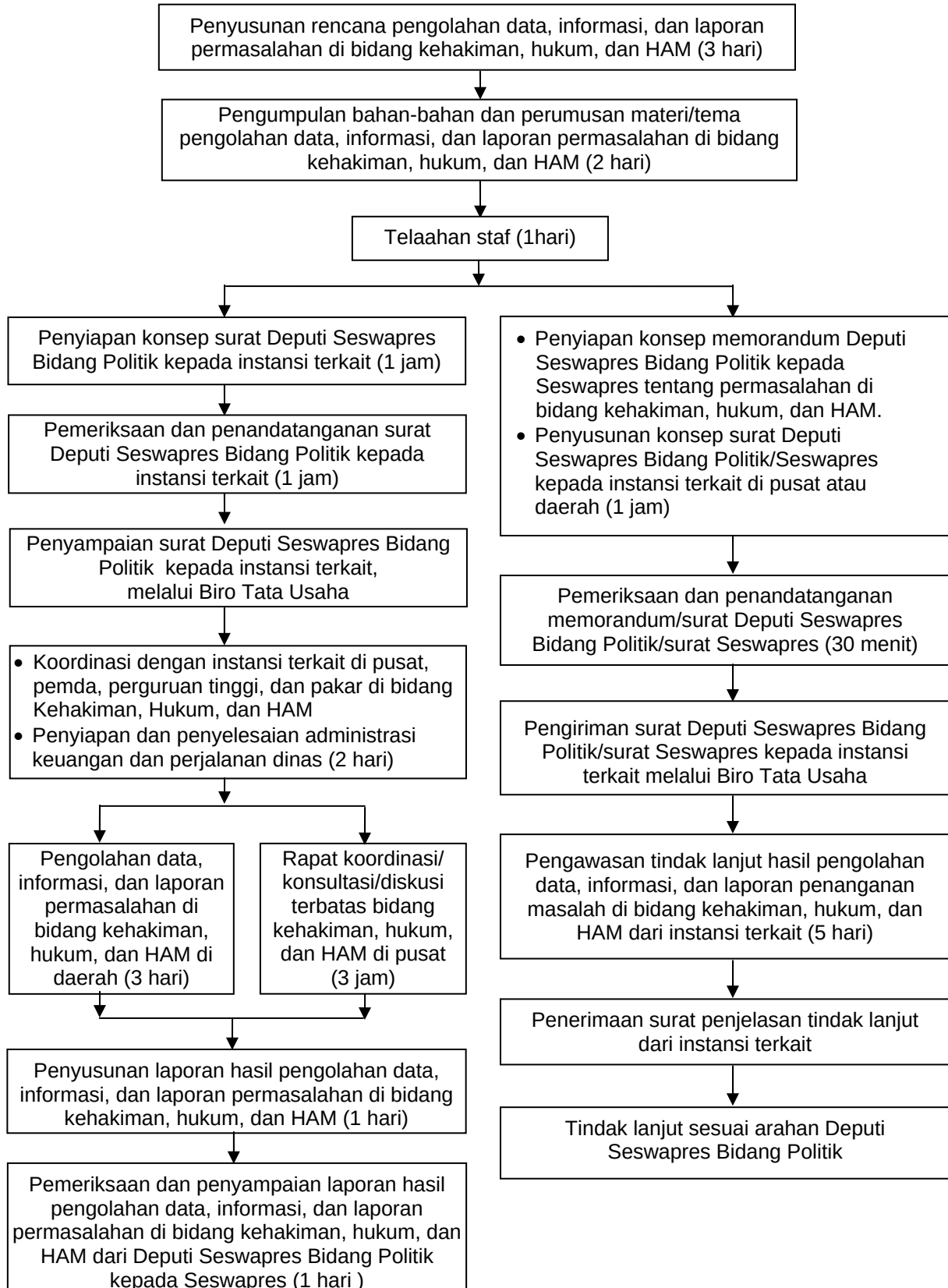
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia adalah Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pelaksanaan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia 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 pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia, yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
8. Definisi peristilahan
 - a. Data adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan (fakta), dapat berupa angka-angka, huruf, simbol-simbol khusus, atau gabungan dari ketiganya yang masih perlu diolah lebih lanjut.
 - b. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan/kebijakan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki kemampuan melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun laporan pengolahan data dan informasi di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - 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 pengolahan data, informasi, dan laporan (3 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah disusun berdasarkan inisiatif Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia, 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 serta alternatifnya (2 hari):
 - a) Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - b) Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia, antara lain produk peraturan perundang-undangan di bidang politik, ekonomi, kesejahteraan rakyat, dan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat, serta gugatan kepada Wakil Presiden
4. Melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan:
 - 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 kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia (1 hari):
 - a) Menghubungi DPR, DPRD, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, BPHN, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Departemen Dalam Negeri, pemerintah daerah, perguruan tinggi, Pengadilan Negeri, pakar, dan pengamat di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia 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 ...

- 6) Melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat (3 jam) atau di daerah (3 hari):
 - a) Mengunjungi DPR, DPRD, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, BPHN, Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengadilan Negeri untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan guna pengolahan data, informasi, dan laporan
 - b) Melaksanakan pemantauan:
 - (1) Mengunjungi instansi terkait: DPR, DPRD, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, pemerintah daerah, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengadilan Negeri, dan perguruan tinggi, untuk mengetahui permasalahan terkait dengan pelaksanaan kebijakan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - (2) Melakukan rapat koordinasi dengan Kejaksaan Agung, para kepala biro hukum departemen, pemerintah daerah, instansi terkait, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota, perguruan tinggi, dan LSM
 - (3) Melaksanakan observasi lapangan
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan guna pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan guna pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian Permasalahan Pengolahan Data, Informasi, dan Laporan permasalahan di Bidang Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia melalui Permintaan oleh Instansi Terkait
- 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia, 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 usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun arahan dari pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - 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 guna pengolahan data dan penanganan terhadap permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.

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 pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia diselenggarakan di Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia 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 pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia disampaikan kepada Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.
2. Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

A. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

5. Biro Kewilayahan dan Wawasan

5. Biro Kewilayahan dan Wawasan

Standar Pelayanan Pengamatan Kebijakan Pemerintah di Bidang Kewilayahan dan Wawasan

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG KEWILAYAHAN DAN WAWASAN

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 Kewilayahan dan wawasan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, agar pelaksanaan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan adalah untuk menyediakan informasi serta panduan secara jelas dan pasti mengenai pemberian dukungan bagi pelaksanaan pengendalian kebijakan di bidang kewilayahan dan wawasan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Kewilayahan dan Wawasan secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang kewilayahan dan wawasan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan adalah Biro Kewilayahan dan Wawasan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Kewilayahan dan Wawasan yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab

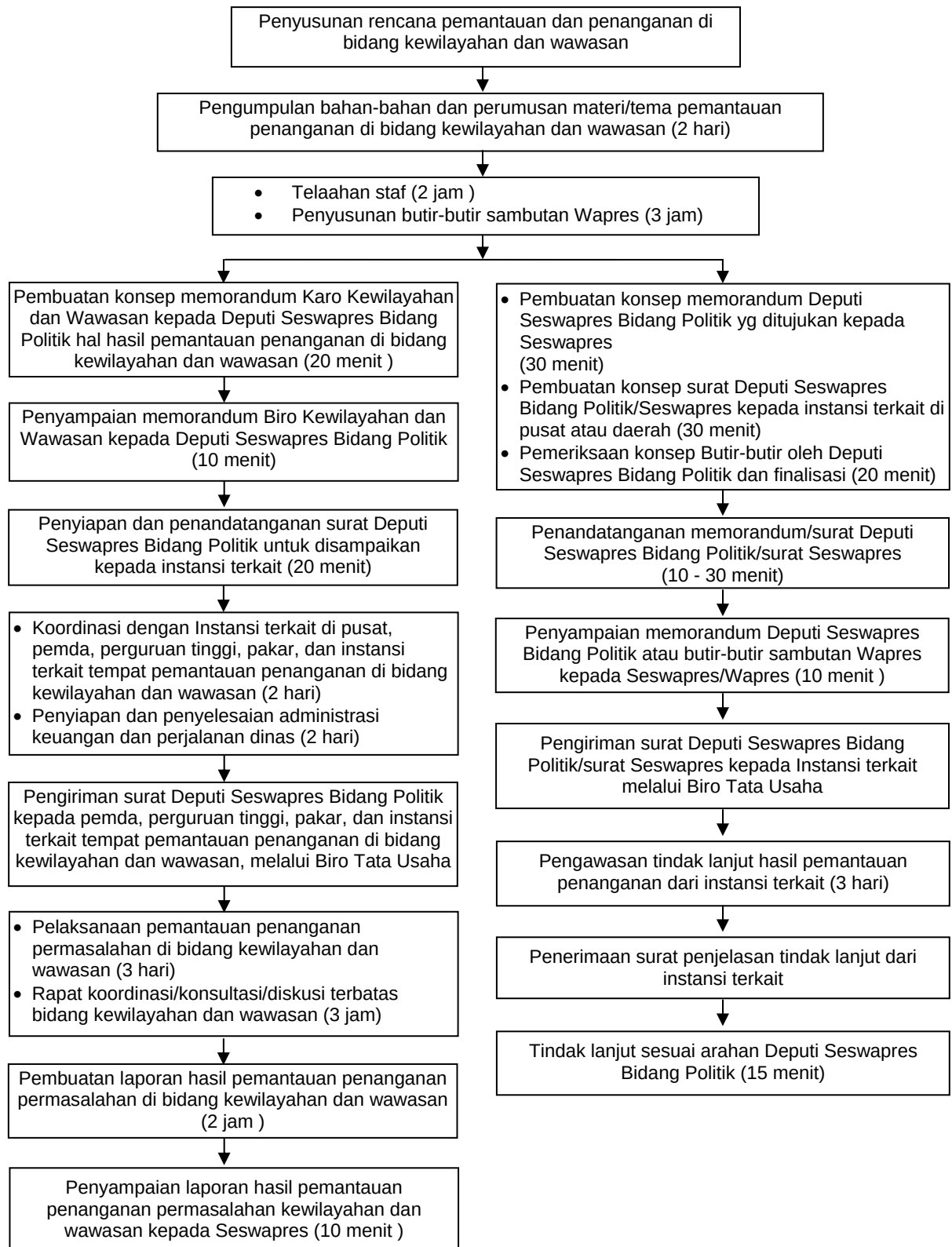
langsung ...

langsung dalam pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan tentang kewilayahan dan wawasan yang berkaitan dengan masalah kewilayahan an wawasan .
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang kewilayahan dan wawasan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun laporan di bidang kewilayahan dan wawasan
 - b. Mampu 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 program kerja:
 - a. Menerima laporan hasil pengamatan dan pemantauan yang berkaitan dengan masalah di bidang kewilayahan dan wawasan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan
 - b. Mengkaji mengenai permasalahan yang berkaitan dengan masalah kewilayahan dan wawasan berikut penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga tinggi negara, organisasi politik, organisasi profesi/kemasyarakatan, akademisi, dan media massa
2. Mengumpulkan bahan-bahan, merumuskan materi, dan alternatif tema pemantauan (1 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan hasil pengamatan dan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf atau menyusun butir-butir sambutan Wakil Presiden (1–2 jam)
4. Tindak lanjut hasil pemantauan dan pengamatan (telaahan awal):
Membuat konsep memorandum Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (20 menit)
5. Menyampaikan memorandum Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan menerima petunjuk/ arahan dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (10 menit)
6. Menyiapkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik untuk disampaikan kepada instansi terkait (15 menit)
7. Koordinasi dengan Instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar dan pengamat di bidang kewilayahan dan wawasan (1 hari):
 - a. Menghubungi Departemen Dalam Negeri, pemerintah daerah, perguruan tinggi, pakar dan pengamat di bidang kewilayahan dan wawasan, 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
 - c. Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah
8. Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang kewilayahan dan wawasan, melalui Biro Tata Usaha
9. Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan kewilayahan dan wawasan dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah

10. Membuat ...

10. Membuat laporan hasil pemantauan penanganan permasalahan pemerintahan dan politik dalam negeri dari Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (1 jam)
11. Menyampaikan laporan hasil pengamatan, pemantauan, dan penanganan permasalahan kewilayahan dan wawasan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (10 menit)
12. 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 pengawasan (10 menit)

B. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun dari unit kerja terkait
 - b. Adanya arahan dari pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang kewilayahan dan wawasan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang kewilayahan dan wawasan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan.
Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan/atau Sekretaris Wakil Presiden memberikan disposisi untuk melaksanakan pengamatan, pemantauan dan penanganan terhadap permasalahan di bidang kewilayahan dan wawasan.

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan diselenggarakan di Biro Kewilayahan dan Wawasan, Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan ...

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kewilayahan dan wawasan disampaikan kepada Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan.
2. Kepala Biro kewilayahan dan wawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

B. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

1. Biro Moneter dan Keuangan

B. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

1. Biro Moneter dan Keuangan

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Moneter dan Keuangan Negara, Penanaman Modal, Badan-Badan Usaha, dan Perpajakan

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG MONETER DAN KEUANGAN NEGARA, PENANAMAN MODAL, BADAN-BADAN USAHA, DAN PERPAJAKAN

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 memperlancar tugas dan fungsi Biro Moneter dan Keuangan dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan, dipandang perlu untuk disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan adalah untuk mempermudah prosedur pemberian dukungan teknis dalam pengendalian kebijakan kepada Wakil Presiden khususnya dalam kegiatan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang moneter, keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan.

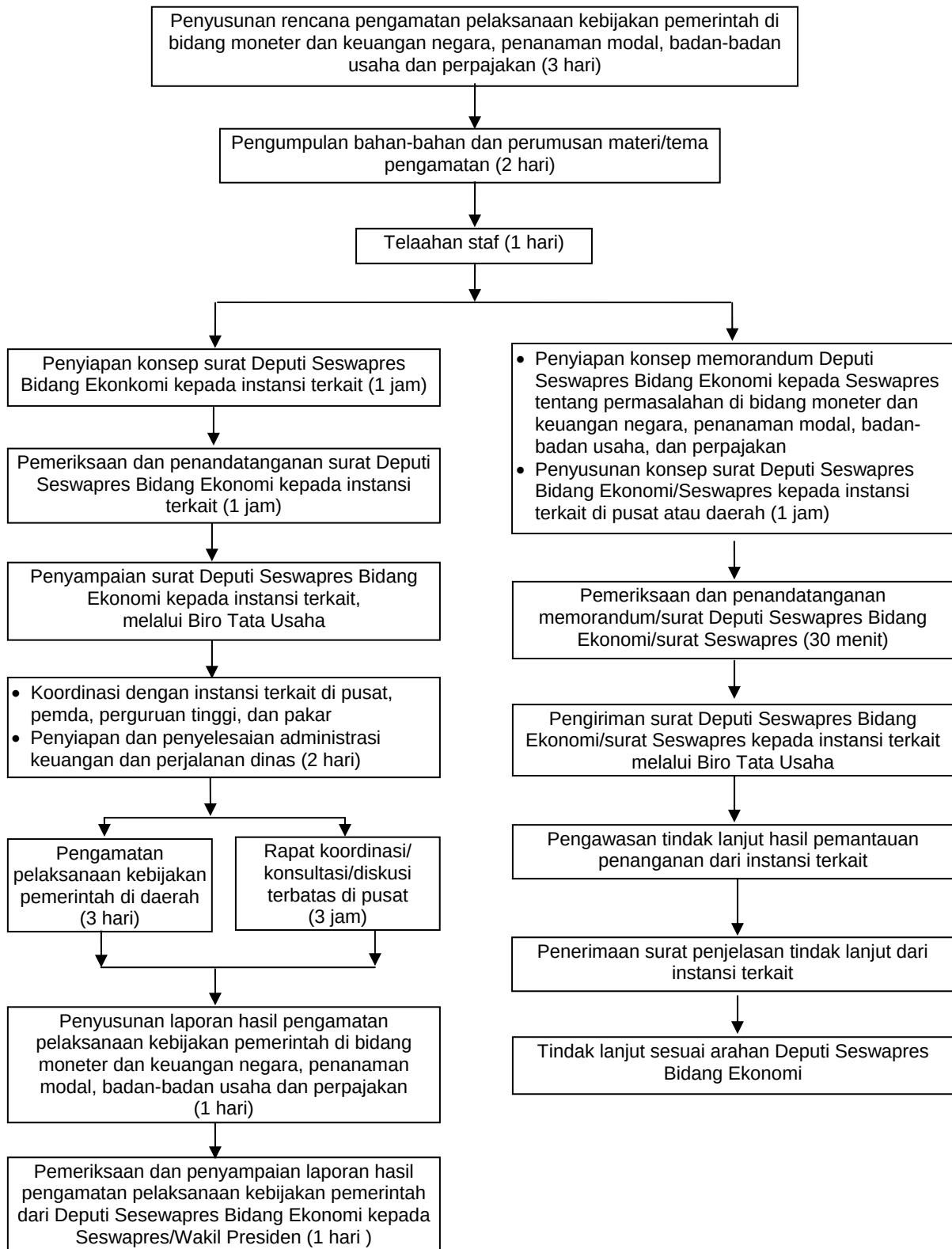
Tujuannya adalah untuk menjadi acuan baku dalam penyelenggaraan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang moneter, keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan adalah Biro Moneter dan Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf pada Biro Moneter dan Keuangan yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Moneter dan Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan yang ditetapkan Presiden dan Wakil Presiden secara efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil pengamatan dalam bentuk memorandum, kajian staf, pointers, prosiding rapat, dan data base perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan, yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi permasalahan
 - b. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan
 - c. Mampu melakukan komunikasi, koordinasi, dan integrasi, serta sinkronisasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan internet

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 Moneter dan Keuangan, program kerja tahunan, arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi, atau permintaan dari instansi terkait untuk melaksanakan pengamatan
 - 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 permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan berikut penyampaian rekomendasi dan alternatif pemecahan masalah
4. Melaksanakan pengamatan
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyiapkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar dan pengamat di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan (2 hari)
 - 5) Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)
 - 6) Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan, dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah (3 hari)
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)

b. Penyelesaian ...

- b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan, serta penyusunan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
 - 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 Ekonomi:
 - a) Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
 - b) File (10 menit)

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengamatan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengamatan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi memberikan disposisi/persetujuan untuk melaksanakan pengamatan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, scanner, printer, LCD projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan diselenggarakan di Biro Moneter dan Keuangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang moneter dan keuangan negara, penanaman modal, badan-badan usaha, dan perpajakan disampaikan kepada Kepala Biro Moneter dan Keuangan.
2. Kepala Biro Moneter dan Keuangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait di lingkungan Biro Moneter dan Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

B. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

2. Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional

2. Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Perdagangan dan Kerjasama Bilateral, Regional, dan Multilateral pada Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PERDAGANGAN DAN KERJASAMA BILATERAL, REGIONAL, DAN MULTILATERAL PADA BIRO PERDAGANGAN DAN KERJASAMA 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

Dalam rangka memperlancar tugas dan fungsi Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, dipandang perlu untuk disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral pada Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional adalah untuk mempermudah prosedur pemberian dukungan teknis dalam pengendalian kebijakan kepada Wakil Presiden khususnya dalam kegiatan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.

Tujuannya adalah untuk menjadi acuan baku dalam penyelenggaraan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.

D. Ruang ...

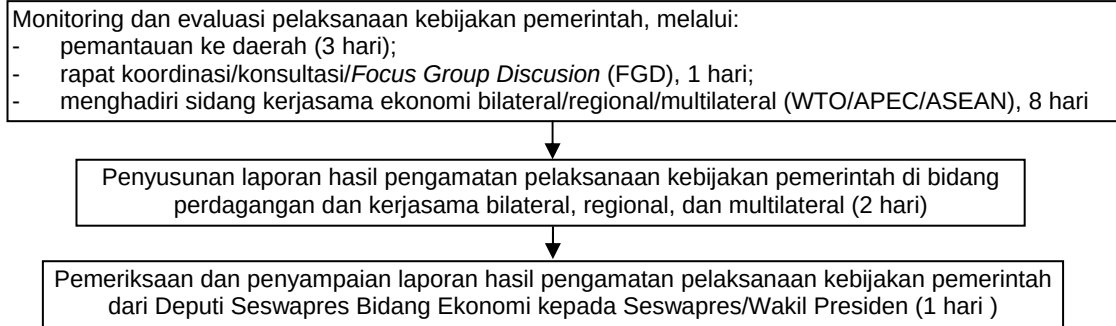
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral adalah Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf pada Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang ditetapkan Presiden dan Wakil Presiden secara efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil pengamatan dalam bentuk memorandum, kajian staf, pointers, prosiding rapat, database perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi permasalahan
 - b. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan
 - c. Mampu melakukan komunikasi, koordinasi, dan integrasi, serta sinkronisasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan internet

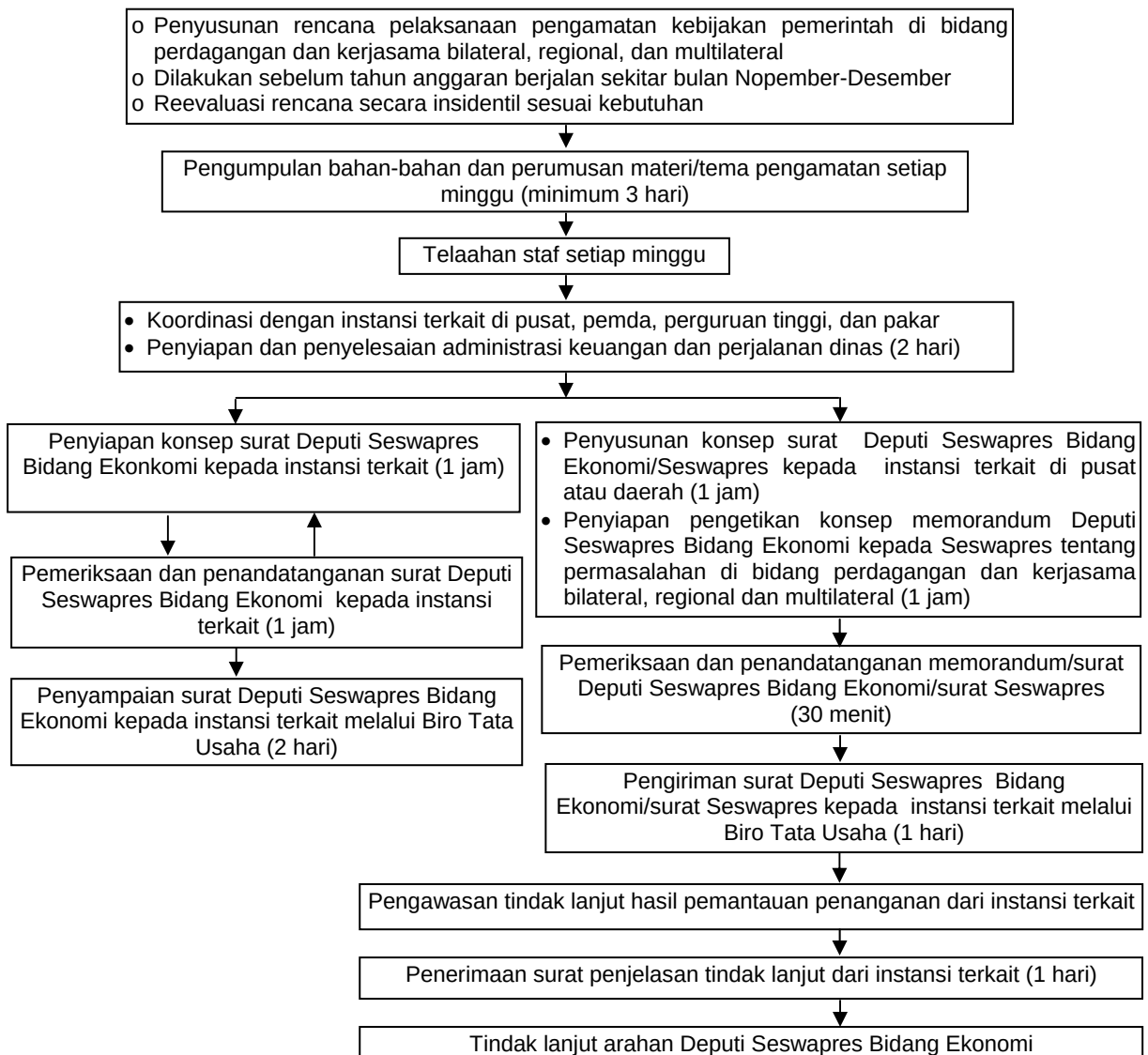
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Kegiatan



2. Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kegiatan

- a. Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral:
 - 1) Memantau di lapangan (3-4 hari)
 - 2) Berdiskusi dan mengadakan rapat-rapat/FGD dengan instansi terkait di pusat atau di daerah (1 hari)
 - 3) Menghadiri sidang kerjasama ekonomi bilateral/regional/multilateral, seperti WTO/APEC/ASEAN (8 hari)
- b. Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral (2 hari)
- c. Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)

2. Prosedur

- a. Menyusun rencana pengamatan (2 bulan, November-Desember):
 - 1) Menyusun rencana kegiatan pengamatan berdasarkan inisiatif Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional, program kerja tahunan, arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi, atau permintaan dari instansi terkait untuk melaksanakan pengamatan
 - 2) Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - 3) Membuat perkiraan biaya
 - 4) Melakukan persiapan kunjungan kerja
- b. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi/alternatif tema pemantauan (minimal 3 hari):
 - 1) Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - 2) Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
- c. Melaksanakan telaahan staf (setiap minggu):

Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral berikut penyampaian rekomendasi dan alternatif pemecahan masalah
- d. Koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan di daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral (2 hari)
- e. Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)

f. Melaksanakan ...

- f. Melaksanakan pengamatan:
- 1) Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - a) Menyiapkan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - b) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - c) Menyampaikan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha (1 hari)
 - 2) Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral melalui instansi terkait:
 - a) Menyusun konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah dan menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral (1 jam)
 - b) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat oleh Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - c) Mengirim surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait melalui Biro Tata Usaha (1 hari)
 - d) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
 - e) Menerima surat penjelasan tindak lanjut dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
 - f) Melaksanakan rapat-rapat lanjutan dengan instansi terkait dalam hal masalah-masalah yang belum terselesaikan atau memerlukan putusan pimpinan dalam hal ini Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, atau Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengamatan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengamatan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi memberikan disposisi/persetujuan untuk melaksanakan pengamatan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, scanner, printer, LCD projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral diselenggarakan di Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral 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 berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral disampaikan kepada Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional.
2. Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

B. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

3. Biro Produksi

3. Biro Produksi

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Produksi

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PRODUKSI

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 memperlancar tugas dan fungsi Biro Produksi dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan), dipandang perlu untuk disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi adalah untuk mempermudah prosedur pemberian dukungan teknis dalam pengendalian kebijakan kepada Wakil Presiden khususnya dalam kegiatan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan dan perikanan).

Tujuannya adalah untuk menjadi acuan baku dalam penyelenggaraan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan).

D. Ruang Lingkup

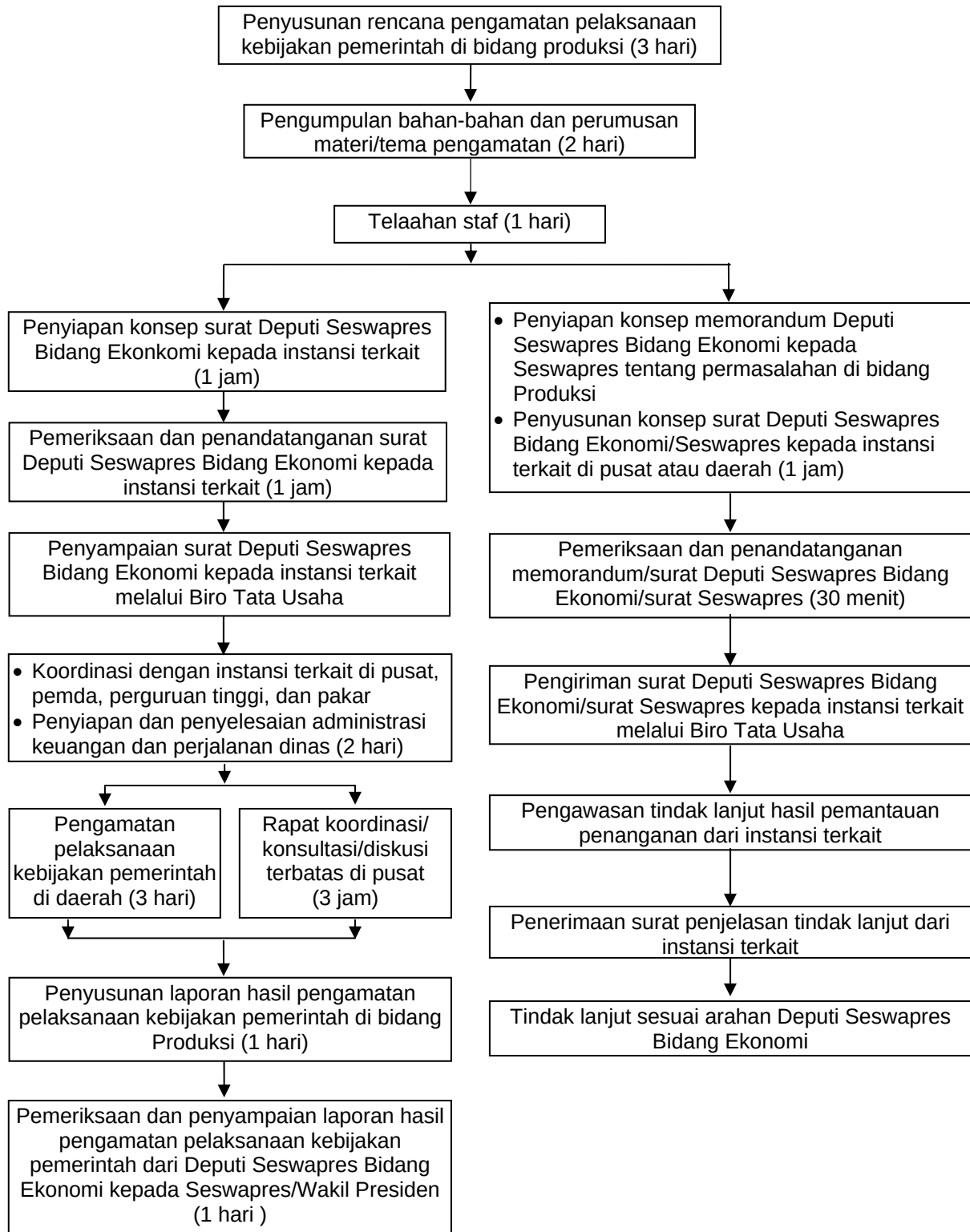
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan) adalah Biro Produksi.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf pada Biro Produksi yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan)
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Produksi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan) yang ditetapkan Presiden dan Wakil Presiden secara efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil pengamatan dalam bentuk memorandum, kajian staf, pointers, prosiding rapat, database perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden.
7. kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan), yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan).
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi permasalahan
 - b. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan
 - c. Mampu melakukan komunikasi, koordinasi, dan integrasi serta sinkronisasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan internet

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 Produksi, program kerja tahunan, arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi, atau permintaan dari instansi terkait untuk melaksanakan pengamatan
 - 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 permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi yang meliputi perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan, berikut penyampaian rekomendasi dan alternatif pemecahan masalah
4. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyiapkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang produksi (2 hari)
 - 5) Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)
 - 6) Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan di bidang produksi, dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah (3 hari)
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)
 - b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang

permasalahan ...

permasalahan di bidang produksi dan penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)

- 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat oleh Deputi Seswapres Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
- 3) Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
- 4) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
- 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 Ekonomi:
 - a) Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
 - b) File (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan)
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengamatan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengamatan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi memberikan disposisi/persetujuan untuk melaksanakan pengamatan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, scanner, printer, LCD projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi diselenggarakan di Biro Produksi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi 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 berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi disampaikan kepada Kepala Biro Produksi.
2. Kepala Biro Produksi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

B. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

4. Biro Prasarana Dasar dan Energi

4. Biro Prasarana Dasar dan Energi

Standar Pelayanan Pengamatan Perkembangan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Prasarana Dasar, Perhubungan, Transportasi, Telekomunikasi, dan Energi

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PRASARANA DASAR, PERHUBUNGAN, TRANSPORTASI, TELEKOMUNIKASI, DAN ENERGI

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 memperlancar tugas dan fungsi Biro Prasarana Dasar dan Energi dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi, dipandang perlu untuk disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi adalah untuk mempermudah prosedur pemberian dukungan teknis dalam pengendalian kebijakan kepada Wakil Presiden khususnya dalam kegiatan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.

Tujuannya adalah untuk menjadi acuan baku dalam penyelenggaraan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.

D. Ruang Lingkup

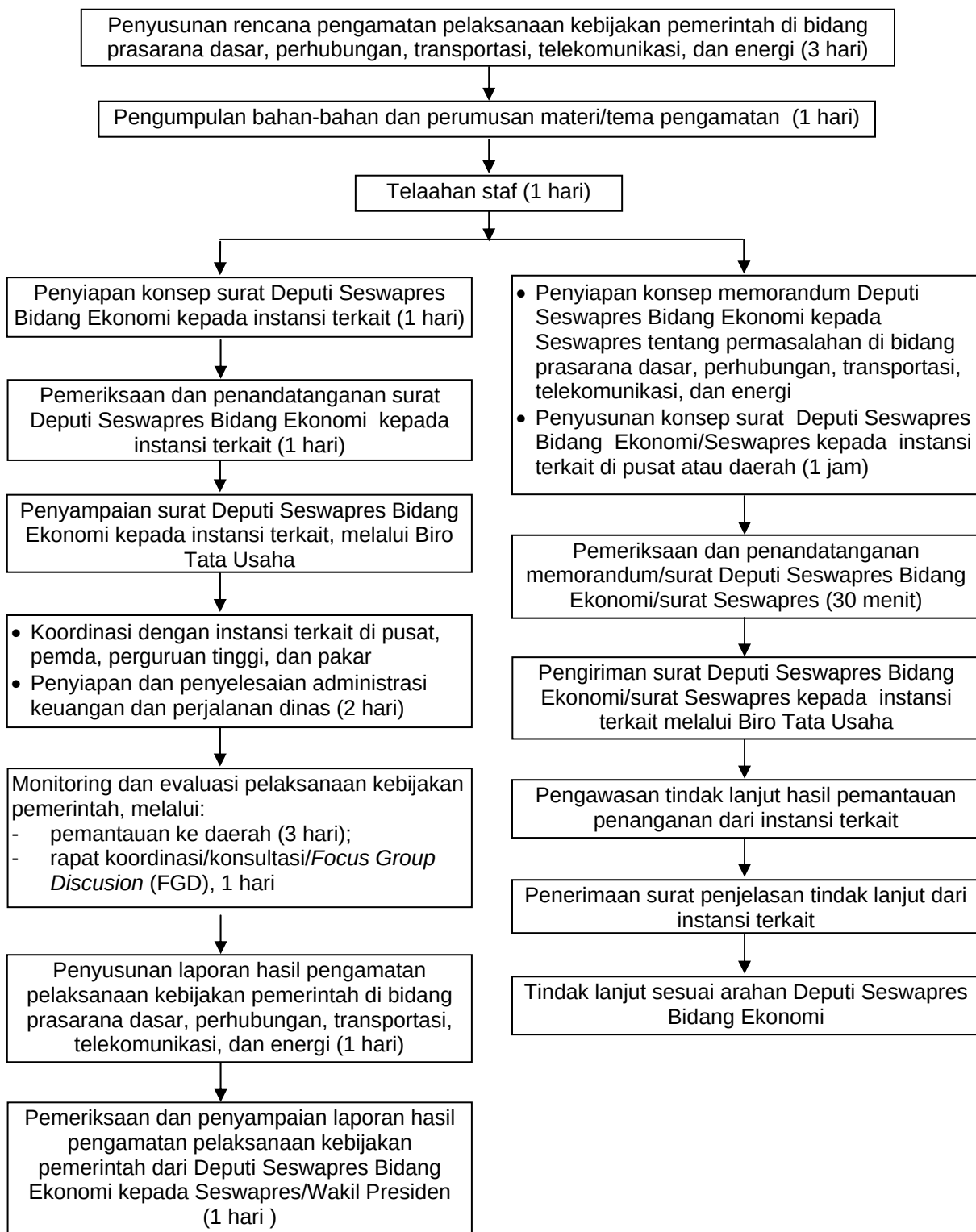
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi adalah Biro Prasarana Dasar dan Energi.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf pada Biro Prasarana Dasar dan Energi yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi yang ditetapkan Presiden dan Wakil Presiden secara efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil pengamatan dalam bentuk memorandum, kajian staf, pointers, prosiding rapat, database perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi permasalahan
 - b. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan
 - c. Mampu melakukan komunikasi, koordinasi, dan integrasi, serta sinkronisasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan internet

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 Prasarana Dasar dan Energi, program kerja tahunan, arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi, atau permintaan dari instansi terkait untuk melaksanakan pengamatan
 - 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 permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi berikut penyampaian rekomendasi dan alternatif pemecahan masalah
4. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyiapkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 hari)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 hari)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan di daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi (2 hari)
 - 5) Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)
 - 6) Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi:
 - a) Pemantauan di lapangan (3 hari)
 - b) Diskusi dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat atau di daerah (1 hari)
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi dari Deputi Sekretaris Wakil

Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)

- b. Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi, serta penyusunan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 hari)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
 - 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 Ekonomi:
 - a) Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
 - b) File (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengamatan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengamatan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi memberikan disposisi/persetujuan untuk melaksanakan pengamatan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, scanner, printer, LCD projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi diselenggarakan di Biro Prasarana Dasar dan Energi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi 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 berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang prasarana dasar, perhubungan, transportasi, telekomunikasi, dan energi disampaikan kepada Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi.
2. Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

C. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat

1. Biro Agama dan Sosial

C. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat

1. Biro Agama dan Sosial

Standar Pelayanan Pengamatan Perkembangan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Agama, Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Sosial

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG AGAMA, KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA, DAN SOSIAL

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 Agama dan Sosial untuk melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial. Agar pelaksanaan pengamatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial.

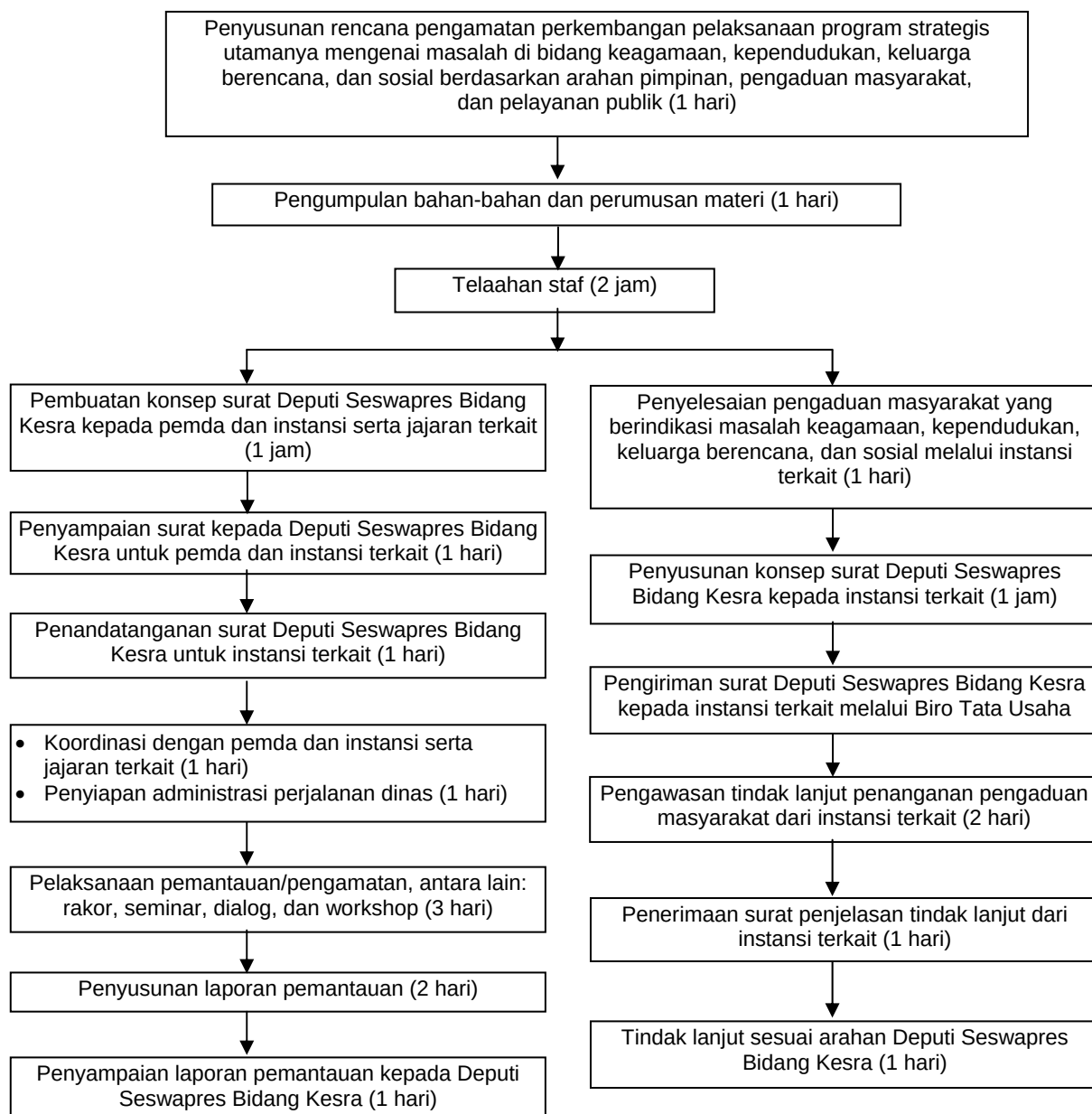
Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Wakil Presiden berupa laporan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial, sebagai bahan penyiapan kebijakan Pemerintah.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial adalah Biro Agama dan Sosial.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Agama dan Sosial yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Agama dan Sosial.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden dan/atau instansi dan unit kerja terkait, serta masyarakat yang membutuhkan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan/pemantauan perkembangan pelaksanaan kebijakan Pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan kepada Wakil Presiden sebagai bahan penyiapan kebijakan di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu menyusun rencana kerja, mengolah data dan informasi, melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan pemantauan di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja (1 hari):
 - a. Menerima pengaduan dari masyarakat terkait masalah program monitoring dan evaluasi terpadu, serta pengembangan model kerukunan umat beragama
 - b. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan, untuk dilakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial
 - c. Menerima arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi 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 (2 jam)
4. Tindak lanjut pengaduan masyarakat:
 - a. Pemantauan:
 - 1) Membuat konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait (1 jam)
 - 2) Menyampaikan surat kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (1 hari)
 - 3) Penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (1 jam)
 - 4) Koordinasi dan mengirim surat kepada pemerintah daerah, instansi, dan jajaran terkait (1 hari), serta penyiapan administrasi perjalanan dinas (1 hari)
 - 5) Melaksanakan pemantauan (3 hari):
 - a) Mengunjungi Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi atau Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - b) Melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan program strategis, utamanya mengenai masalah di bidang keagamaan, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial serta penanganan pasca konflik dan bencana alam sekaligus penyerapan pandangan yang berkembang dikalangan pemerintah dan perkembangan umum yang timbul dan dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - c) Mengunjungi instansi dan jajaran terkait untuk mengetahui permasalahan yang ada dan melakukan rapat koordinasi dengan pemerintah daerah
 - 6) Menyusun laporan hasil pemantauan dari Kepala Biro Agama dan Sosial kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (2 hari)

7) Menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (1 hari)

b. Penyelesaian pengaduan masyarakat:

- 1) Membuat konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait (1 jam)
- 2) Penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (1 jam)
- 3) Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
- 4) Mengawasi penanganan pengaduan masyarakat dari instansi terkait (2 hari)
- 5) Menerima surat penjelasan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat dari instansi terkait, yang disampaikan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (1 hari)
- 6) Tindak lanjut penjelasan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat pengaduan masyarakat untuk melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat dan/atau Sekretaris Wakil Presiden memberikan disposisi untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD projector, kamera digital, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial diselenggarakan di Biro Agama dan Sosial, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial 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 yang berkaitan dengan pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kependudukan, keluarga berencana, dan sosial disampaikan kepada Kepala Biro Agama dan Sosial.
2. Kepala Biro Agama dan Sosial mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**C. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang
Kesejahteraan Rakyat**

**2. Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan
Olah Raga**

2. Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

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 Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga. 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 pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga.

Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden, berupa laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.

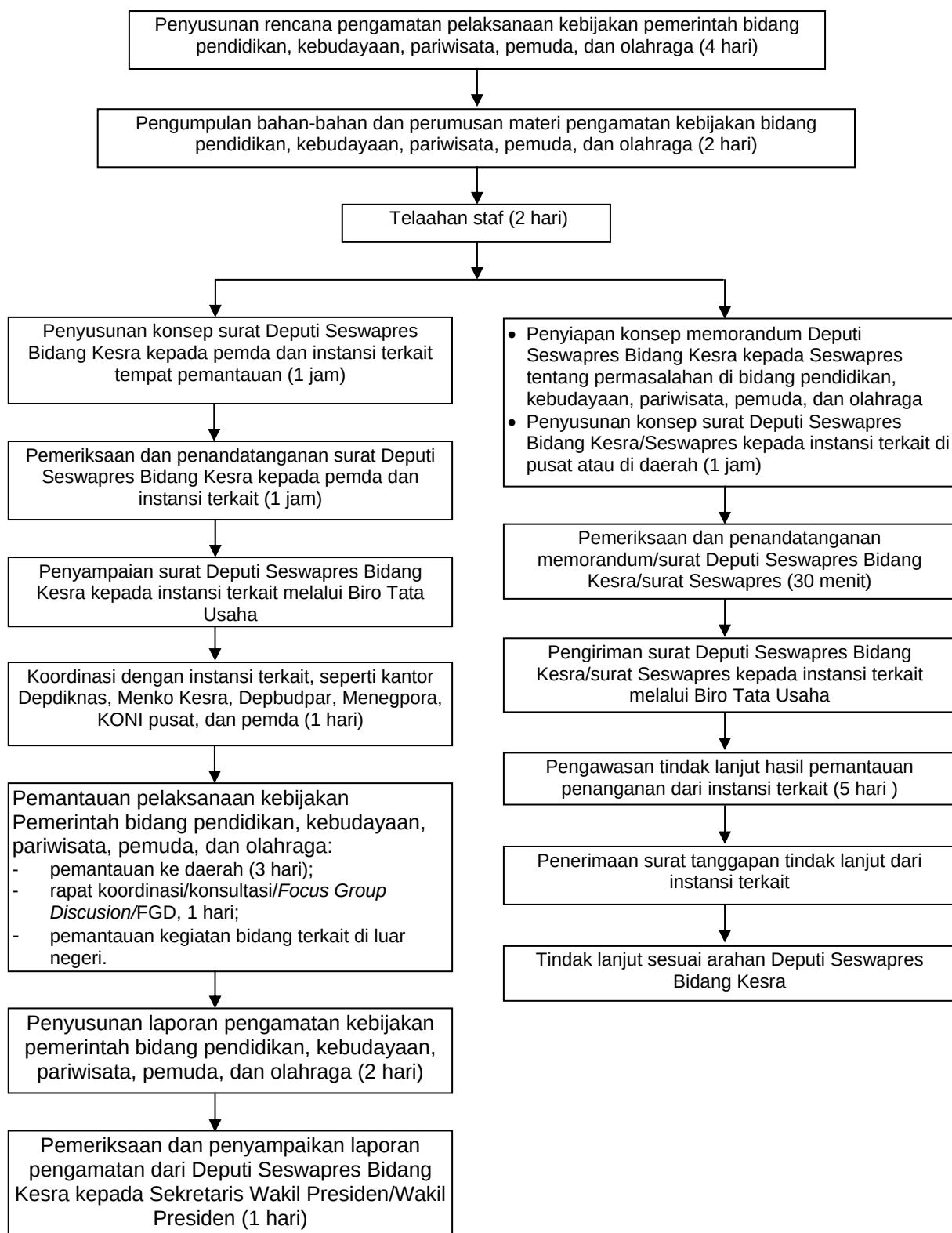
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga adalah Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga, sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah selanjutnya.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (4 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif sendiri, program kerja tahunan, pengaduan dari masyarakat, dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga
 - b. Membuat jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pengamatan (2 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk mencari data/dokumen dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (2 hari):

Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga
4. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait tempat pemantauan (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada pemerintah daerah dan instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan instansi terkait, seperti kantor Departemen Pendidikan Nasional, Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga, Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) pusat, dan pemerintah daerah (1 hari)
 - 5) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga:
 - a) Pemantauan ke daerah (3 hari):
 - (1) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait, untuk memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga
 - (2) Melakukan kunjungan ke instansi terkait atau kunjungan ke lapangan
 - b) Rapat koordinasi/konsultasi/FGD (1 hari)
 - c) Pemantauan kegiatan bidang terkait di luar negeri, seperti pendidikan anak Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pelestarian cagar budaya, Sea Games, Olimpiade, dan lain-lain (5 hari)
 - 6) Menyusun laporan pengamatan kebijakan pemerintah bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga (2 hari)

7) Memeriksa ...

- 7) Memeriksa dan menyampaikan laporan pengamatan dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga, dan penyusunan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi penanganan hasil pemantauan dari instansi terkait (5 hari)
 - 5) Menerima surat tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait yang disampaikan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden
 - 6) Tindak lanjut tanggapan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Monitoring proses penanganan permasalahan
 - b) File

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang berkembang dalam masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat memberikan arahan untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga dilaksanakan di Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga 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 berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, dan olahraga yang disampaikan kepada Kepala Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga.
2. Kepala Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olahraga mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**C. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang
Kesejahteraan Rakyat**

**3. Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup,
dan Perumahan Rakyat**

3. Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG KESEHATAN, LINGKUNGAN HIDUP, DAN PERUMAHAN RAKYAT

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 Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat. 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 kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.

Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden, berupa laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.

D. Ruang Lingkup

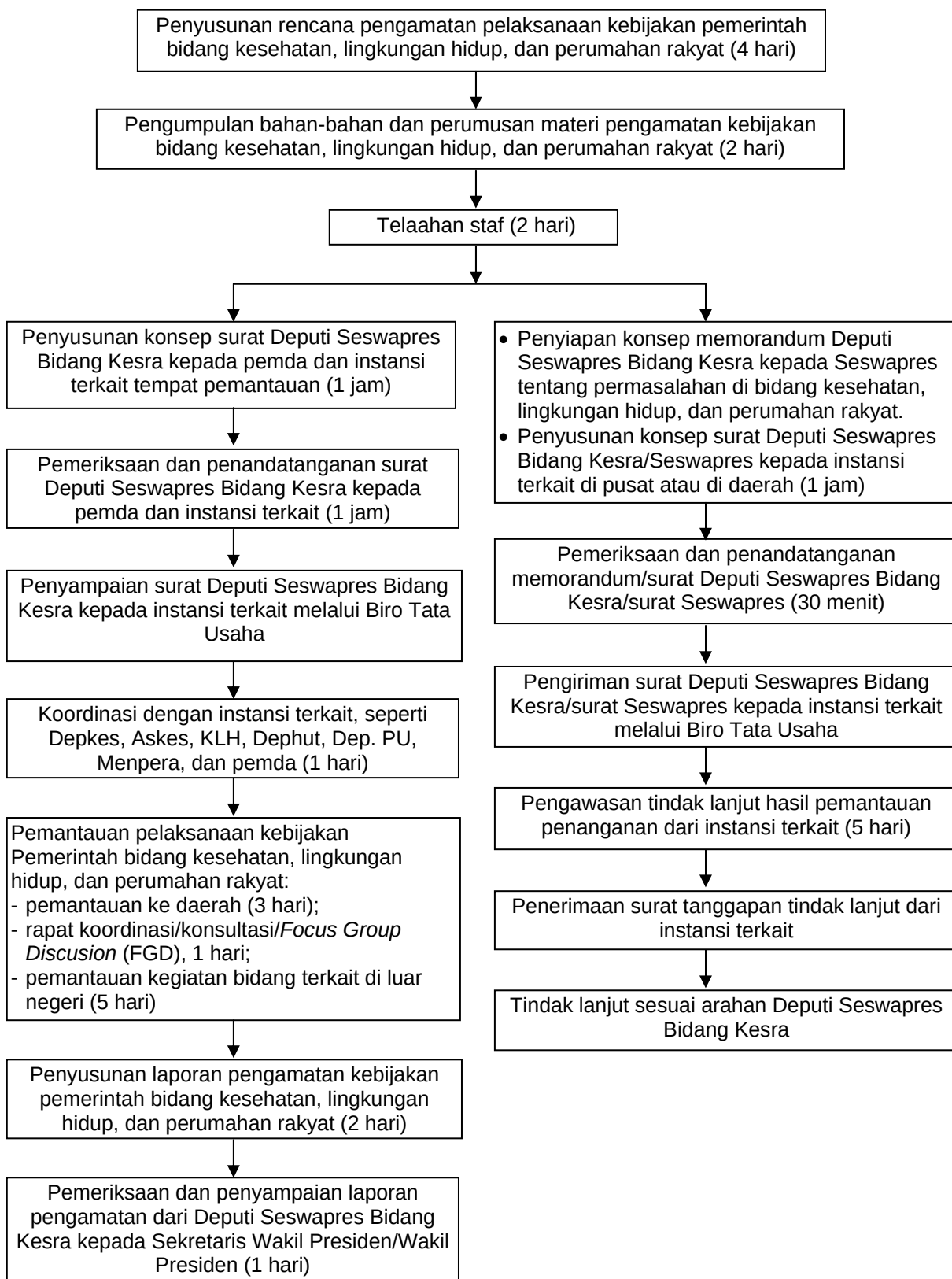
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat adalah Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (4 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif sendiri, program kerja tahunan, pengaduan dari masyarakat, dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - b. Membuat jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pengamatan (2 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk mencari data/dokumen dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (2 hari):

Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
4. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait tempat pemantauan (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada pemerintah daerah dan instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan instansi terkait, seperti kantor Departemen Kesehatan, Asuransi Kesehatan, Kementerian Lingkungan Hidup, Departemen Kehutanan, Departemen Pekerjaan Umum, Kementerian Perumahan Rakyat, dan pemerintah daerah (1 hari)
 - 5) Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat:
 - a) Pemantauan ke daerah (3 hari):
 - (1) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait, untuk memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - (2) Melakukan kunjungan ke instansi terkait atau kunjungan ke lapangan
 - b) Rapat koordinasi/konsultasi/FGD (1 hari)
 - c) Pemantauan kegiatan bidang terkait di luar negeri, seperti menghadiri pertemuan jaminan sosial bidang kesehatan (WGSS), pemantauan penampungan kayu ilegal, dan studi banding pembangunan rumah susun (5 hari)
 - 6) Menyusun laporan pengamatan kebijakan pemerintah bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat (2 hari)

7) Memeriksa ...

- 7) Memeriksa dan menyampaikan laporan pengamatan dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, serta penyusunan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi penanganan hasil pemantauan dari instansi terkait (5 hari)
 - 5) Menerima surat tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait yang disampaikan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden
 - 6) Tindak lanjut tanggapan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Monitoring proses penanganan permasalahan
 - b) File

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang berkembang dalam masyarakat di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat memberikan arahan untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat dilaksanakan di Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat 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 berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat disampaikan kepada Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat.
2. Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**C. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang
Kesejahteraan Rakyat**

**4. Biro Pemberdayaan Perempuan,
Usaha Mikro, Kecil, dan
Ketenagakerjaan**

4. Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bimbingan Anak, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, BIMBINGAN ANAK, USAHA MIKRO, KECIL, DAN KETENAGAKERJAAN

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 Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan dalam memberikan dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan. 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 pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.

Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden, berupa laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.

D. Ruang ...

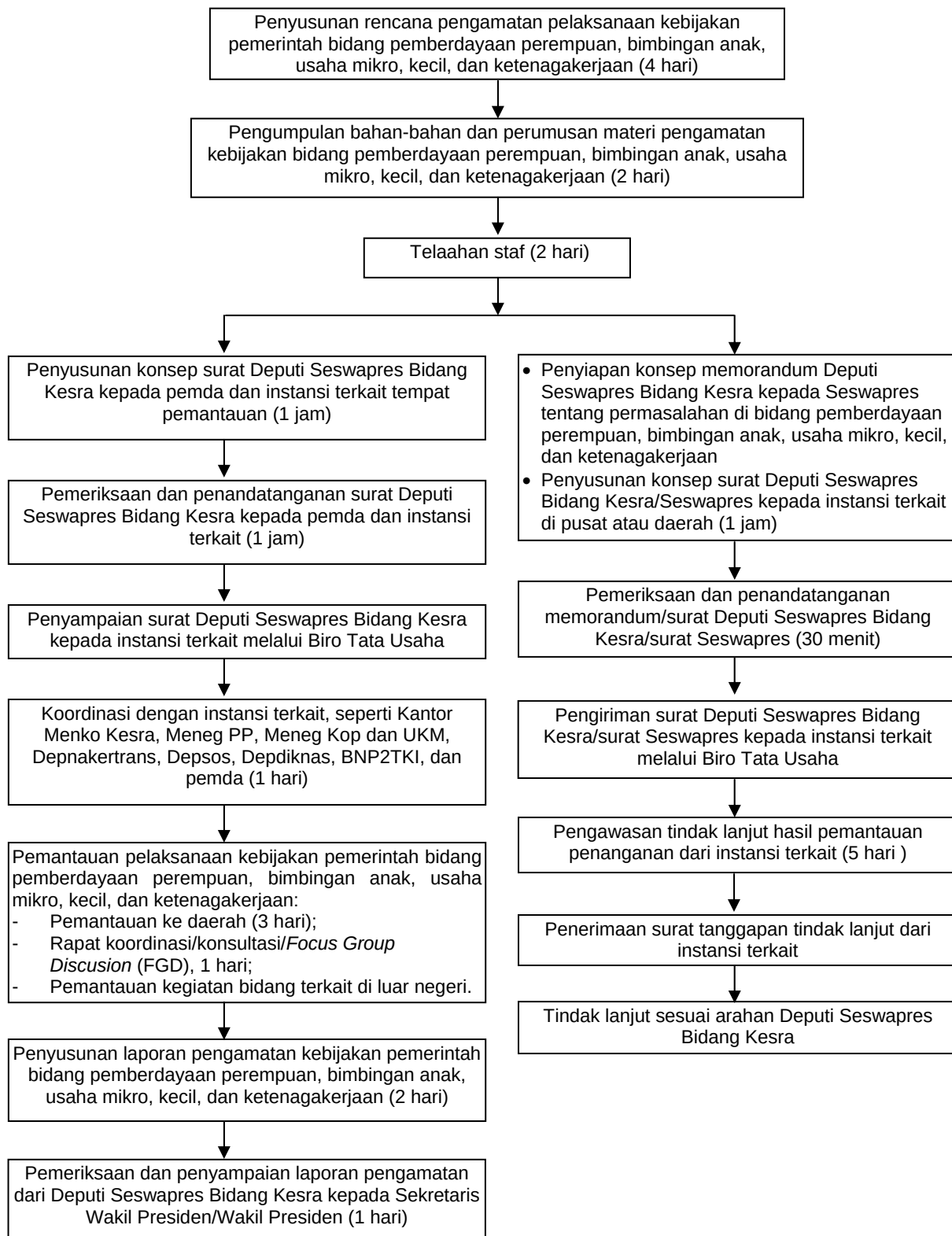
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan adalah Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA

KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (4 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif sendiri, program kerja tahunan, pengaduan dari masyarakat, dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan
 - b. Membuat jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pengamatan (2 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk mencari data/dokumen, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (2 hari):

Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan
3. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas
 - 1) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait tempat pemantauan (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada pemerintah daerah dan instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan instansi terkait, seperti Kantor Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan, Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Sosial, BNP2TKI dan pemerintah daerah (1 hari)
 - 5) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan:
 - a) Pemantauan ke daerah (3 hari):
 - (1) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait, untuk memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro kecil dan ketenagakerjaan
 - (2) Melakukan kunjungan ke instansi terkait/kunjungan ke lapangan
 - b) Rapat koordinasi/konsultasi/FGD (1 hari)

c) Melaksanakan ...

- c) Melaksanakan pemantauan kegiatan bidang terkait di luar negeri, seperti penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, penanganan pendidikan anak Tenaga Kerja Indonesia, perlindungan/jaminan sosial, dan lain-lain (5 hari)
- 6) Menyusun laporan pengamatan kebijakan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan (2 hari)
- 7) Memeriksa dan menyampaikan laporan pengamatan dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan dan penyusunan konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi penanganan hasil pemantauan dari instansi terkait (5 hari)
 - 5) Menerima surat tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait yang disampaikan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden
 - 6) Tindak lanjut tanggapan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Monitoring proses penanganan permasalahan
 - b) File

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang berkembang dalam masyarakat di bidang Pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, Usaha Mikro Kecil dan Ketenagakerjaan
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat memberikan arahan untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor (ATK), komputer/notebook, printer, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan dilaksanakan di Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan akan dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, bimbingan anak, usaha mikro, kecil, dan ketenagakerjaan disampaikan kepada Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan.
2. Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**D. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang Dukungan
Pengawasan
Penyelenggaraan
Pemerintahan dan
Pembangunan**

**1. Biro Dukungan Pengawasan
Penyelenggaraan Pemerintahan dan
Otonomi Daerah**

D. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan

1. Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Standar Pelayanan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah

**STANDAR PELAYANAN
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAN OTONOMI DAERAH**

**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 Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam melaksanakan pemberian dukungan teknis kepada Wakil Presiden di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah secara terencana dalam melaksanakan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

D. Ruang Lingkup

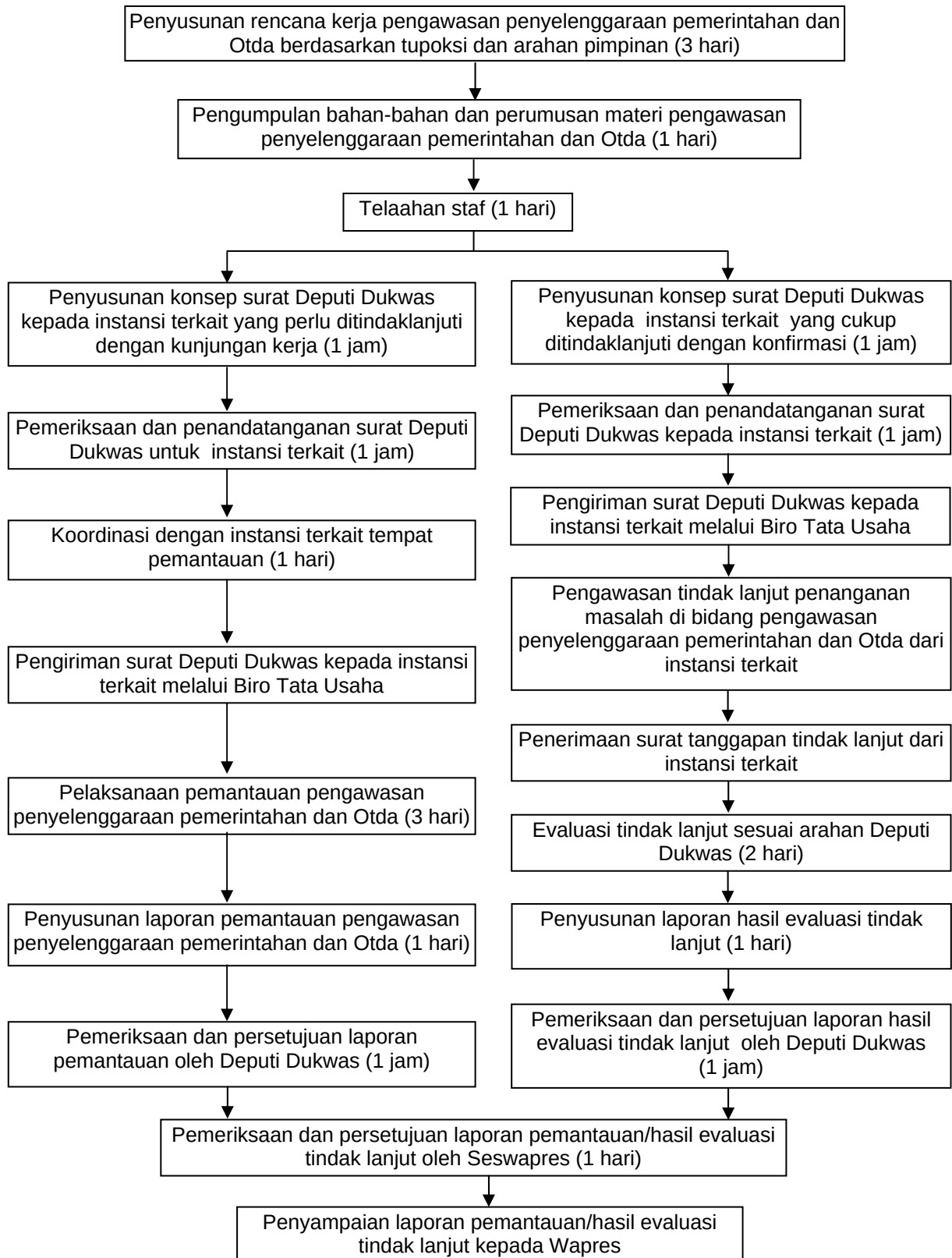
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah adalah Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengolah dan menganalisis bahan, data, dan informasi
 - b. Mampu mengamati perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah
 - c. Mampu membuat draf laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan
 - d. Menguasai teknik observasi lapangan dan teknik pengolahan data
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana dan program kegiatan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan (3 hari):
 - a. Rencana dan program kegiatan disusun berdasarkan tupoksi dan arahan pimpinan untuk melakukan pemantauan
 - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pemantauan (1 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk memperoleh data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Memanfaatkan data base/referensi yang berasal dari koran/majalah, kliping, dan internet
 - c. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
 - d. Mengadakan rapat dengan instansi terkait
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):
 - a. Melakukan telaahan terhadap data/dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - b. Menganalisis berbagai informasi dan permasalahan yang terkait
 - c. Identifikasi masalah, hambatan, dan peluang
 - d. Merumuskan penyelesaian masalah dan membuat jadwal penyelesaian masalah
 - e. Membuat kesimpulan dan saran
4. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kerja:
 - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 - b. Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (1 hari)
 - d. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan (3 hari):
 - 1) Melakukan pertemuan dengan Gubernur/Bupati/Walikota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - 2) Melaksanakan pemantuan:
 - a) Melakukan pertemuan dengan aparat terkait:
 - (1) Instansi yang terkait penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah untuk mengetahui urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan peraturan daerah, dan peraturan Kepala Daerah, serta pembentukan daerah dan kawasan khusus

- (2) Instansi aparat pengawasan intern pemerintah yang terdiri dari Badan Pengawas Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPKP untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah
 - b) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah
 - 3) Menyusun laporan hasil pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, yang berupa laporan substantif dan laporan administratif dari Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah kepada Deputy Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
5. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan konfirmasi:
 - a. Menyusun konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 jam)
 - b. Penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 hari)
 - c. Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - d. Mengawasi tindak lanjut pengamatan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah dari instansi terkait
 - e. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut sesuai arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (3 hari)
 - f. Menyusun laporan hasil evaluasi tindak lanjut penanganan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah (1 hari)
 - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi tindak lanjut kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
6. Pemeriksaan dan persetujuan laporan hasil evaluasi tindak lanjut oleh Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
7. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
8. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya ...

- a. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengawasan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi/persetujuan untuk pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, LCD projector, telepon/faksimili, scanner, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah diselenggarakan di Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah 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 berkaitan dengan pelayanan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah disampaikan kepada Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**D. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang Dukungan
Pengawasan
Penyelenggaraan
Pemerintahan dan
Pembangunan**

**2. Biro Dukungan Pengawasan
Pembangunan dan Pengelolaan
Kekayaan Negara**

2. Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara

Standar Pelayanan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara

STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA

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 Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam melaksanakan pemberian dukungan teknis kepada Wakil Presiden di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara secara terencana dalam melaksanakan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

D. Ruang Lingkup

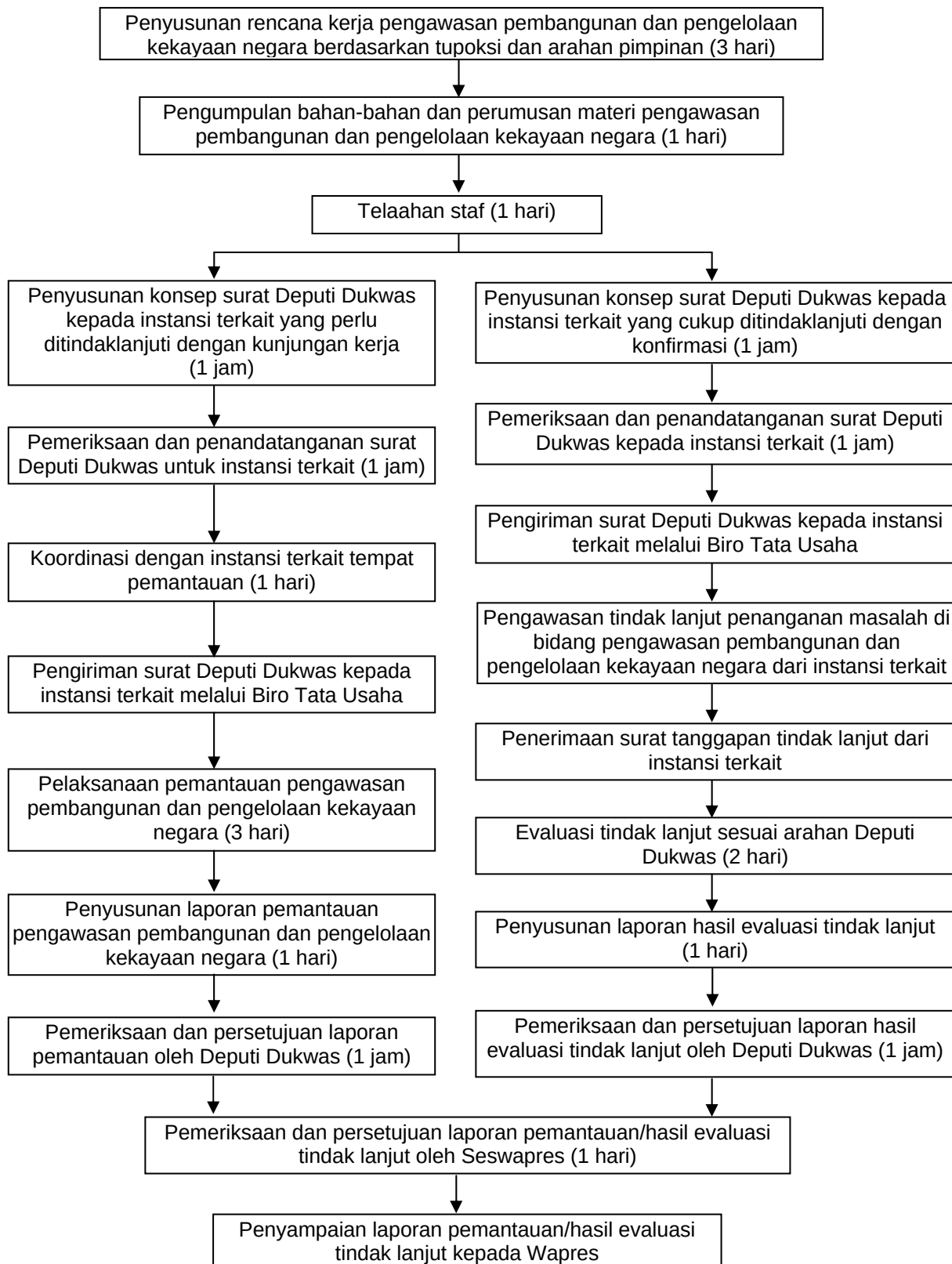
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara adalah Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara yang secara

teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan yang berkaitan dengan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengolah dan menganalisis bahan, data, dan informasi
 - b. Mampu mengamati perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah
 - c. Mampu membuat draf laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan
 - d. Menguasai teknik observasi lapangan dan teknik pengolahan data
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana dan program kegiatan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan (3 hari):
 - a. Rencana dan program kegiatan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan untuk melakukan pemantauan
 - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pemantauan (1 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk memperoleh data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Memanfaatkan database/referensi yang berasal dari koran/majalah, kliping, dan internet
 - c. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
 - d. Mengadakan rapat dengan instansi terkait
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):
 - a. Melakukan telaahan terhadap data/dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - b. Menganalisis berbagai informasi dan permasalahan yang terkait
 - c. Identifikasi masalah, hambatan, dan peluang
 - d. Merumuskan penyelesaian masalah dan membuat jadwal penyelesaian masalah
 - e. Membuat kesimpulan dan saran
4. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kerja:
 - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 - b. Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (1 hari)
 - d. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan (3 hari):
 - 1) Melakukan pertemuan dengan Gubernur/Bupati/Walikota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - 2) Melaksanakan pemantauan:
 - a) Melakukan pertemuan dengan aparat terkait:
 - (1) Instansi yang terkait dengan urusan pengelolaan sumber kekayaan alam, aset negara, dan pengadaan barang/jasa
 - (2) Instansi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang terdiri dari Badan Pengawas Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPKP untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara
 - b) Melakukan ...

- b) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara
 - 3) Menyusun laporan hasil pemantauan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara yang berupa laporan substantif dan laporan administratif dari Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
5. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan konfirmasi:
- a. Menyusun konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 jam)
 - b. Penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 hari)
 - c. Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - d. Mengawasi tindak lanjut pengamatan kebijakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara dari instansi terkait
 - e. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut sesuai arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (3 hari)
 - f. Menyusun laporan hasil evaluasi tindak lanjut penanganan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara (1 hari)
 - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi tindak lanjut kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
6. Pemeriksaan dan persetujuan laporan hasil evaluasi tindak lanjut oleh Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
7. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
8. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengawasan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi/persetujuan untuk pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, LCD projector, telepon/faksimili, scanner, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara diselenggarakan di Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara 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 berkaitan dengan pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara disampaikan kepada Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara.
2. Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**D. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang Dukungan
Pengawasan
Penyelenggaraan
Pemerintahan dan
Pembangunan**

**3. Biro Pemantauan Pemberantasan
Korupsi**

3. Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi

Standar Pelayanan Pengamatan Perkembangan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pemantauan Pemberantasan Korupsi

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PEMANTAUAN PEMBERANTASAN KORUPSI

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

Pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi secara terencana dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.

D. Ruang Lingkup

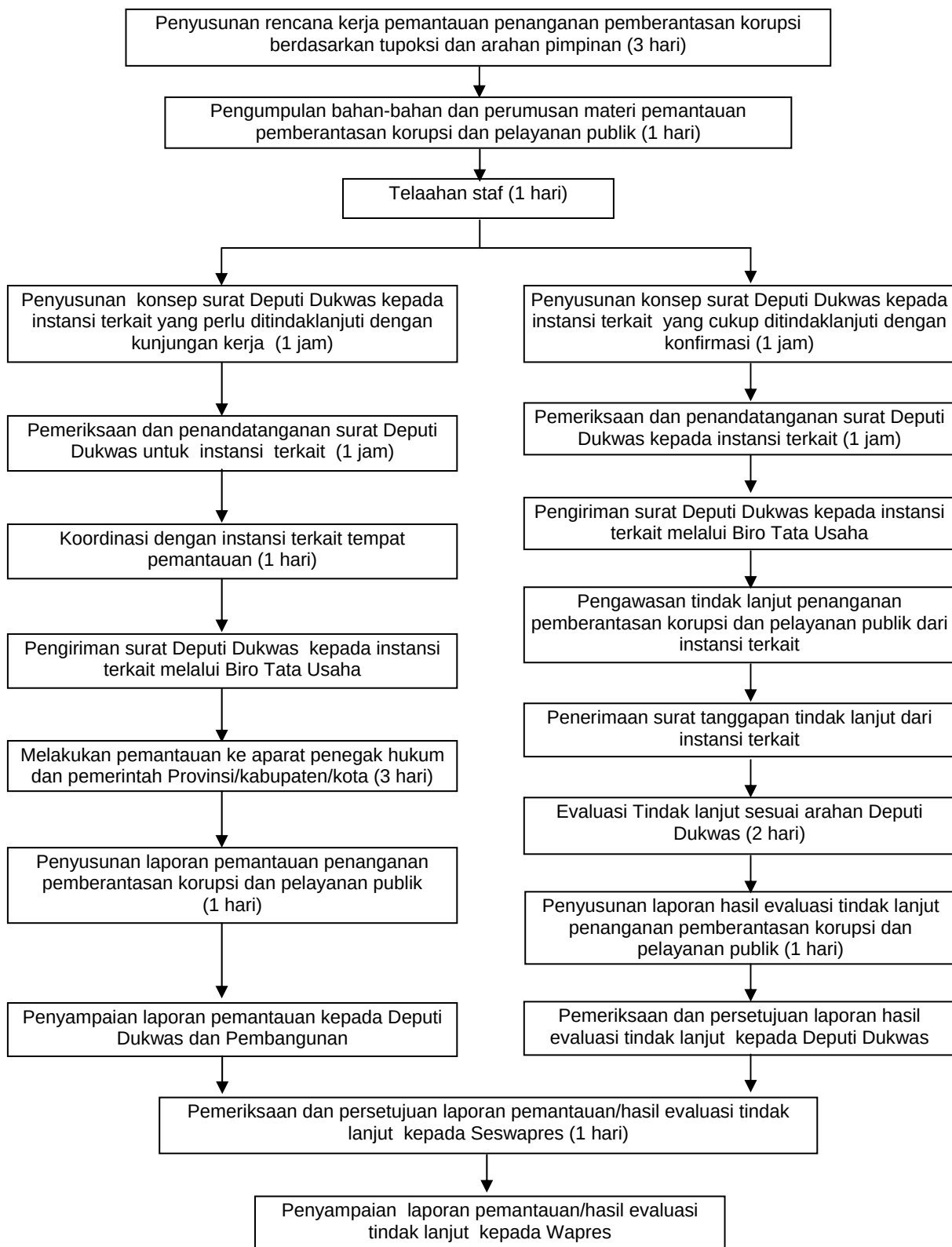
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi adalah Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan yang komprehensif kepada Wakil Presiden dalam penanganan pemberantasan korupsi sebagai bahan penyiapan kebijakan di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang pemantauan pemberantasan korupsi
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja (3 hari):
 - a. Rencana dan program kegiatan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan untuk melakukan pemantauan
 - b. Membuat jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pemantauan (1 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk memperoleh data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Melakukan telaahan terhadap data/dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kerja:
 - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait
 - b. Penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 - c. Koordinasi dengan instansi terkait
 - d. Mengirimkan surat kepada instansi terkait
 - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan (3 hari):
 - 1) Melakukan pertemuan dengan Gubernur/Bupati/Walikota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - 2) Melaksanakan pemantuan:
 - a) Melakukan pertemuan dengan aparat terkait:
 - (1) Instansi aparat penegak hukum (Kejaksaan/Kepolisian) untuk mengetahui penanganan kasus korupsi dan pelayanan publik
 - (2) Instansi aparat pengawasan intern pemerintah yang terdiri dari Badan Pengawas Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPKP untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan terhadap adanya indikasi tindak pidana korupsi dan pelaksanaan pelayanan publik
 - b) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang penanganan kasus korupsi dan pelayanan publik
 - f. Menyusun laporan hasil pemantauan dari Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 hari)
 - g. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 - h. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
 - i. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

5. Melaksanakan ...

5. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan konfirmasi:
 - a. Menyusun konsep surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 jam)
 - b. Penandatanganan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 jam)
 - c. Mengirimkan surat Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - d. Mengawasi tindak lanjut penanganan pemberantasan korupsi dan pelayanan publik dari instansi terkait
 - e. Menerima tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait
 - f. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut sesuai arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (2 hari)
 - g. Menyusun laporan hasil evaluasi tindak lanjut penanganan pemberantasan korupsi dan pelayanan publik (1 hari)
 - h. Pemeriksaan dan persetujuan laporan hasil evaluasi tindak lanjut oleh Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 - i. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
 - j. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat pengaduan masyarakat untuk melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi diselenggarakan di Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan sesuai petunjuk pimpinan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi disampaikan kepada Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi.
2. Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**D. Deputi Sekretaris Wakil
Presiden Bidang Dukungan
Pengawasan
Penyelenggaraan
Pemerintahan dan
Pembangunan**

**4. Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan
Masyarakat**

4. Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat

Standar Pelayanan Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DATA DAN PENGADUAN MASYARAKAT

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
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah

B. Latar Belakang

Pengelolaan data dan pengaduan masyarakat merupakan bagian yang tak terpisahkan dari upaya mendukung pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pengelolaan data dan pengaduan masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat adalah untuk menyediakan data dan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan mengenai mekanisme pelayanan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat.

Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Wakil Presiden berupa data dan informasi serta laporan hasil pengelolaan data dan informasi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta pengelolaan data dan pengaduan masyarakat.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat adalah Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat yang secara teknis dan administratif memiliki

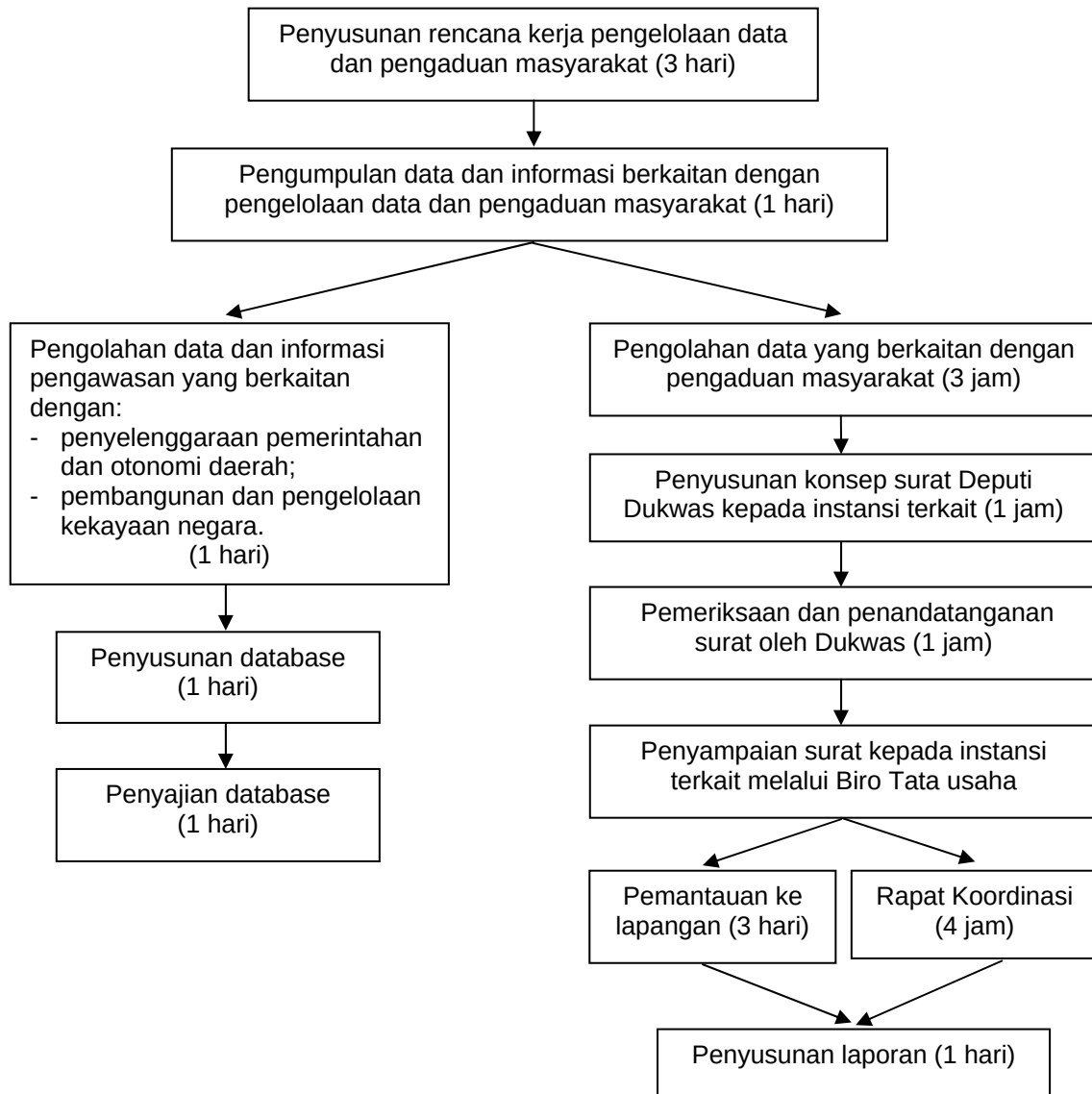
tugas ...

tugas dan tanggungjawab langsung melaksanakan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah data dan informasi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta pengelolaan data dan pengaduan masyarakat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta pengelolaan data dan pengaduan masyarakat.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan terkait dengan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat
 - b. Mempunyai kemampuan menggunakan komputer untuk mengolah data, informasi, dan laporan menjadi database
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan (3 hari)
2. Mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan pengolahan data dan pengaduan masyarakat (1 hari):
 - a. Menerima data, informasi, dan laporan mengenai masalah pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta pengaduan masyarakat
 - b. Mengidentifikasi dan mendistribusikan kepada para pejabat terkait di lingkungan Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat, dan unit kerja lain di lingkungan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan
3. a. Mengelola data:
 - 1) Mengolah data (3 jam):

Menginput data, informasi, dan laporan mengenai masalah pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta pengaduan masyarakat
 - 2) Menyusun database yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta perkembangan kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan data dan pengaduan masyarakat (1 hari)
 - 3) Menyajikan database yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, serta perkembangan kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan data dan pengaduan masyarakat (1 hari):
 - a) Disampaikan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan, Sekretaris Wakil Presiden, Wakil Presiden, dan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - b) Disampaikan kepada instansi terkait
- b. Pengaduan masyarakat:
 - 1) Melakukan pengolahan data yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat (3 jam):
 - a) Input data yang terkait dengan pengaduan masyarakat
 - b) Telaahan staf atas pengaduan masyarakat
 - 2) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan kepada instansi terkait (1 jam)
 - 3) Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan (1 jam)
 - 4) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 5) a. Melaksanakan pemantauan ke lapangan (3 hari):

Pemantauan merupakan tindak lanjut pengaduan masyarakat yang terkait dengan kasus khusus yang memerlukan penanganan tersendiri/langsung ke lapangan

- b. Rapat koordinasi (4 jam):
Rapat koordinasi dilakukan untuk membahas permasalahan yang terkait dengan penanganan pengaduan masyarakat.
- 6) Menyusun laporan (1 hari):
Laporan disusun berdasarkan hasil pemantauan ke daerah atau hasil rapat koordinasi dengan instansi terkait.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat pengaduan masyarakat untuk melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan pengelolaan data dan pengaduan masyarakat
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi/persetujuan untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, LCD projector, ruang rapat, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengelolaan data dan penanganan pengaduan masyarakat diselenggarakan di Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengelolaan data dan penanganan pengaduan masyarakat 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 berkaitan dengan pelayanan pengelolaan data dan penanganan pengaduan masyarakat disampaikan kepada Kepala Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat.
2. Kepala Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat mendelagaskan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

1. Biro Protokol dan Persidangan

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

1. Biro Protokol dan Persidangan

- a. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN ACARA HARIAN WAKIL PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara Harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti baik bagi petugas penata dan pelayanan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden Republik Indonesia maupun bagi pihak lain yang terkait.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden adalah Biro Protokol dan Persidangan, Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf di Bagian Acara dan Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Acara dan Protokol.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol dan Persidangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang mendukung kelancaran kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputy Sekretaris Wakil Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, dan unit kerja terkait di Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang telah dilegalisasi oleh Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden secara tertib dan terencana.
8. Definisi peristilahan
 - a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara pemerintahan atau masyarakat.
 - b. Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di negara dan pemerintahan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen keprotokolan
 - b. Mempunyai sifat kepemimpinan
 - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
 - e. Mampu berbahasa asing
 - f. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - g. Mampu mengoperasikan komputer
 - h. Menguasai manajemen arsip

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			Perangkat Terkait
	Kasubbag	Kabag	Karo	Ajudan Wapres atau Ajudan Istri/Suami Wapres
A. Penyiapan Acara 1. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari 2. Identifikasi jenis acara (30 menit) 3. Pemberitahuan pihak terkait yang akan diterima Wakil Presiden (5 hari sebelum pelaksanaan acara)	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>			
B. Penyusunan Acara 4. Pembuatan konsep acara harian (3 jam) 5. Konfirmasi ulang dengan pihak terkait yang akan diterima Wakil Presiden (1 hari) 6. Penelitian redaksional (1 jam) 7. Penyampaian kepada pimpinan (15 menit) 8. Pengetikan net acara harian dan penyiapan lampiran (30 menit) 9. Penandatanganan acara harian (1 jam)	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 5K[Kabag 5] 5K --> 6[6] 6 --> 6K[Kabag 6] 6K --> 6Ro[Karo 6] 6Ro --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 9K[Kabag 9] 9K --> 9Ro[Ajudan 9] </pre>			
C. Pengiriman Acara 10. Distribusi acara harian (30 menit)	<pre> graph LR 10K[Kasubbag 10] --> 10Kabag[Kabag 10] 10Kabag --> 10Karo[Karo 10] </pre>			

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara harian:
 - a. Menerima berkas surat yang telah mendapat disposisi Wakil Presiden oleh Biro Protokol dan Persidangan
 - b. Mengidentifikasi jenis acara (30 menit)
 - c. Menghubungi pihak terkait yang akan diterima oleh Wakil Presiden (mulai 5 hari sebelum tanggal pelaksanaan)
2. Menyusun acara:
 - a. Menyusun konsep acara harian (3 jam)
 - b. Melakukan konfirmasi ulang kepada pihak terkait yang akan diterima oleh Wakil Presiden (satu hari sebelum tanggal pelaksanaan)
 - c. Melakukan penelitian redaksional (1 jam)
 - d. Menyampaikan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Sekretaris Wakil Presiden (15 menit)
 - e. Mengetik net acara harian (30 menit)
 - f. Melampirkan kelengkapan data/berkas acara harian (15 menit)
 - g. Menyampaikan acara harian kepada Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (15 menit)
 - h. Penandatanganan acara harian oleh Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (1 jam)
3. Mengirim acara harian (30 menit):

Mendistribusikan acara harian kepada Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Staf Khusus Wakil Presiden, dan koordinator Tim Notulis

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan dokumen acara harian yang diterbitkan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, dan faksimili

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Protokol dan Persidangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Peringatan ...

G. Peringatan

1. Dalam hal data/berkas acara harian tidak lengkap, maka acara harian tidak akan ditandatangani oleh Ajudan Wakil Presiden dan/atau Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
2. Dalam hal distribusi acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden tidak dilakukan secara benar maka akan terjadi kebocoran acara.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan acara.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan.
2. Kepala Biro Protokol dan Persidangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Acara dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Acara dan Protokol beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- b. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Kunjungan Kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Daerah

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN ACARA KUNJUNGAN KERJA WAKIL PRESIDEN
DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN KE DAERAH**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan penyiapan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti baik bagi petugas penata dan pelayanan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah maupun bagi pihak lain yang terkait.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah adalah Biro Protokol dan Persidangan.

2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf di Bagian Acara dan Protokol serta Bagian Perjalanan, Biro Protokol dan Persidangan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Acara dan Protokol serta Kepala Bagian Perjalanan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol dan Persidangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, dan seluruh unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kunjungan kerja ke daerah adalah suatu kegiatan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang diadakan di luar Ibu kota negara yang diatur dengan berbagai hal yang terkait dengan persiapan kunjungan, pelaksanaan, dan termasuk penentuan usulan keikutsertaan pejabat/staf dalam kunjungan dimaksud.
 - b. Tim Survei adalah seperangkat petugas terbatas yang terdiri dari unsur pejabat dari Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Pasukan Pengamanan Presiden dan Badan Intelijen Srtategis TNI untuk melakukan penjajakan guna menghimpun data informasi dalam rangka penyiapan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah.
 - c. Tim Pendahulu adalah seperangkat petugas yang datang mendahului ke daerah yang akan dikunjungi oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden untuk melakukan persiapan-persiapan dan melakukan tindak lanjut koordinasi dengan pemerintah daerah.
 - d. Tim Rombongan Utama adalah rombongan yang menyertai kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah sejak dari keberangkatan sampai dengan kembali ke Jakarta yang meliputi unsur rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, dan rombongan wartawan.
 - e. Rapat koordinasi protokol adalah rapat yang diselenggarakan oleh Biro Protokol dan Persidangan, Sekretariat Wakil Presiden dalam rangka membahas penyiapan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dengan mengundang unsur dari Sekretariat

Militer, Pasukan Pengaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota, unsur pengamanan daerah dan panitia pelaksana.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen keprotokolan
 - b. Mempunyai sifat kepemimpinan
 - c. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
 - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			Ajudan Wapres	Unit Terkait (Setmil, Paspampres, Bais TNI, Pemda)
	Kasubbag	Kabag	Karo		
A. Penyiapan Acara Kunjungan 1. Berkas surat berdisposisi diterima dan dipelajari 2. Identifikasi jenis kunjungan (15 menit) 3. Identifikasi daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi (30 menit) 4. Identifikasi titik kunjungan (15 menit) 5. Penentuan Tim Survei (1 jam)	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>				
B. Penyusunan Draft Acara Kunjungan dan Administrasi Kunjungan 6. Pembuatan konsep acara kunjungan (3 jam) 7. Pemberitahuan pemda (sejak penerimaan surat) 8. Penyampaian draft acara kunjungan kepada pimpinan (30 menit) 9. Pengetikan net draft kunjungan (30 menit) 10. Penyampaian draft kunjungan kepada Ajudan Wapres/Istri (1 jam) 11. Penyiapan alat transportasi (3 jam) 12. Penentuan Tim Pendahulu dan Tim Rombongan Utama (2 jam) 13. Penyusunan rancangan anggaran (3 jam)	<pre> graph TD 5[5] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 7 --> 7 8 --> 8 9 --> 9 10 --> 10 </pre>				
C. Rapat Koordinasi dan Tindak Lanjut Hasil Rakor 14. Rakor Protokol (2 jam) 15. Finalisasi draft (1 jam) 16. Penyusunan memorandum hasil Rakor kepada Wapres atau Istri/Suami Wapres (1 jam)	<pre> graph TD 13[13] --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 14 --> 14 15 --> 15 16 --> 16 17 --> 17 </pre>				
D. Pembuatan Surat Penugasan dan Administrasi Kunjungan 17. Penyusunan surat penugasan protokol yang akan tugas ke daerah (2 jam) 18. Penyusunan jumlah rombongan Wakil Presiden (1 hari sebelum pelaksanaan) 19. Penyiapan administrasi kunjungan (5 jam) 20. Penyampaian permohonan pencetakan buku acara Kunjungan Kerja kepada Biro TU (30 menit) 21. Distribusi buku acara (1 jam)	<pre> graph TD 21[21] --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31[31] 22 --> 22 23 --> 23 24 --> 24 25 --> 25 26 --> 26 27 --> 27 28 --> 28 29 --> 29 30 --> 30 </pre>				

B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara kunjungan (2 jam):
 - a. Menerima berkas surat berdisposisi
 - b. Mengidentifikasi jenis kunjungan (15 menit)
 - c. Mengidentifikasi daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi (30 menit)
 - d. Mengidentifikasi jumlah/titik lokasi kunjungan (15 menit)
 - e. Menentukan Tim Survei (1 jam)
2. Menyusun draf acara dan administrasi kunjungan:
 - a. Menyusun konsep acara kunjungan (2 jam)
 - b. Menghubungi pemerintah daerah yang akan dikunjungi oleh Wakil Presiden (sejak diterimanya disposisi Wakil Presiden)
 - c. Meneliti redaksional (1 jam)
 - d. Menyampaikan draf kunjungan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - e. Mengetik net draf acara kunjungan (30 menit)
 - f. Melampirkan kelengkapan data/berkas acara kunjungan (30 menit)
 - g. Menyampaikan draf kunjungan kepada Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (1 jam)
 - h. Menyiapkan alat transportasi yang akan digunakan (3 jam)
 - i. Menyusun rancangan anggaran biaya kunjungan/RAB kunjungan (3 jam)
3. Rapat koordinasi dengan instansi terkait/pemerintah daerah, Sekretariat Militer, Pasukan Pangaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, dan Panitia Pelaksana (2 jam):
 - a. Membahas susunan acara yang akan berlangsung di daerah kunjungan
 - b. Membahas persiapan yang telah dilakukan oleh panitia penyelenggara
 - c. Membahas rencana pengamanan dan mengetahui situasi keamanan di daerah
 - d. Membahas alat transportasi yang telah disiapkan
 - e. Membahas rencana peliputan dan kewartawanan dari media cetak dan elektronik
4. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi:
 - a. Memperbaiki draf acara kunjungan (2 jam)
 - b. Menyusun memorandum hasil rapat koordinasi kepada Wakil Presiden yang ditandatangani oleh Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - c. Menyesuaikan perubahan-perubahan atas koreksi Wakil Presiden, apabila ada (1 jam)
5. Menyusun surat penugasan dan administrasi kunjungan:
 - a. Menyusun penugasan Tim Pendahulu protokol yang disesuaikan dengan lokasi/titik kunjungan (2 jam)
 - b. Menyusun jumlah rombongan utama (*main group*) yang disesuaikan dengan kapasitas alat transportasi dengan klasifikasi: rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, dan rombongan wartawan (sampai dengan 1 hari sebelum tanggal pelaksanaan)

c. Menyiapkan ...

- c. Menyiapkan administrasi kunjungan, berupa SPPD dan cap daerah (5 jam)
6. Menyampaikan permohonan pencetakan buku acara kunjungan kerja kepada Biro Tata Usaha (30 menit)
7. Mendistribusikan buku acara kunjungan kerja kepada seluruh pihak yang terkait (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis/khusus yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki kondisi fisik yang prima
2. Persyaratan administratif/teknis pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan dokumen acara kunjungan yang diterbitkan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah diselenggarakan di Biro Protokol dan Persidangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Peringatan

1. Dalam hal data/berkas acara kunjungan tidak lengkap, maka susunan acara kunjungan kerja tidak akan diajukan oleh Ajudan Wakil Presiden dan/atau Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
2. Dalam hal distribusi acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah tidak dilakukan secara benar, maka akan terjadi kebocoran acara.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah disampaikan kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan.

2. Kepala Biro Protokol dan Persidangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perjalanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perjalanan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- c. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Kunjungan Kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN ACARA KUNJUNGAN KERJA WAKIL PRESIDEN
DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN KE LUAR NEGERI**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Anggota Delegasi Kunjungan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan penyiapan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti baik bagi petugas penata dan pelayanan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri maupun bagi pihak lain yang terkait.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang ...

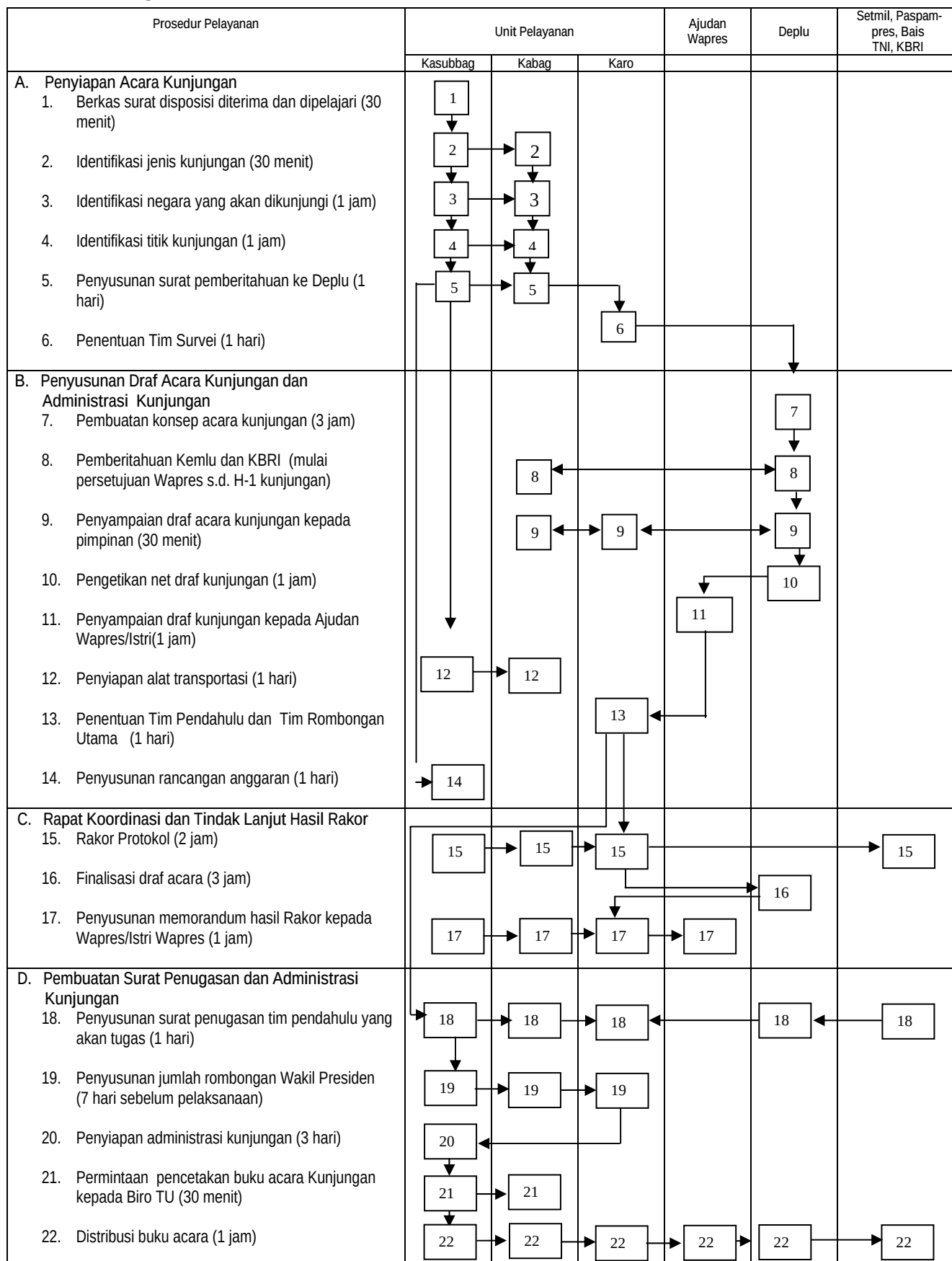
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri adalah Biro Protokol dan Persidangan bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler/KPN.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Acara dan Protokol serta Kepala Bagian Perjalanan, Biro Protokol dan Persidangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Wakil Presiden.
4. Sasaran pelayanan yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami, Menteri, Anggota DPR/MPR/DPD, dan pejabat negara lainnya yang menyertai kunjungan, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Pasukan Pengaman Presiden, dan seluruh unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kunjungan kerja ke luar negeri adalah suatu kegiatan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam upaya pencapaian diplomasi tertinggi dalam rangka kepentingan pemerintah.
 - b. Tim Survei adalah seperangkat petugas terbatas yang terdiri dari unsur pejabat dari Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Pasukan Pengaman Presiden dan Badan Intelijen Strategis TNI untuk melakukan penjajakan awal guna menghimpun data informasi dalam rangka penyiapan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri.
 - c. Tim Pendahulu adalah seperangkat petugas yang datang mendahului ke luar negeri yang akan dikunjungi oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden untuk melakukan persiapan-persiapan dan melakukan tindak lanjut koordinasi dengan negara setempat.
 - d. Tim Rombongan Utama adalah rombongan yang menyertai kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri sejak dari keberangkatan sampai dengan kembali ke Jakarta yang meliputi unsur rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, dan rombongan wartawan.

- e. Rapat Koordinasi Protokol adalah rapat yang diselenggarakan oleh Biro Protokol dan Persidangan, Sekretariat Wakil Presiden bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Departemen Luar Negeri dalam rangka membahas penyiapan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri dengan mengundang unsur dari Sekretariat Militer, Pasukan Pengaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, dan unsur-unsur terkait.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Menguasai manajemen keprotokolan
 - b. Mempunyai sifat kepemimpinan
 - c. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
 - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara kunjungan (2 jam):
 - a. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari (30 menit)
 - b. Mengidentifikasi jenis kunjungan (30 menit)
 - c. Mengidentifikasi negara yang akan dikunjungi (1 jam)
 - d. Mengidentifikasi jumlah/titik lokasi kunjungan (1 jam)
 - e. Penyusunan surat pemberitahuan ke Departemen Luar Negeri (1 hari)
 - f. Menentukan Tim Survei (1 hari)
2. Menyusun draf acara dan administrasi kunjungan:
 - a. Menyusun konsep acara kunjungan (3 jam)
 - b. Menghubungi Kemlu dan KBRI setempat (mulai persetujuan Wakil Presiden s.d. H-1 kunjungan)
 - c. Meneliti redaksional (1 jam)
 - d. Menyampaikan draf kunjungan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - e. Mengetik net draf acara kunjungan (1 jam)
 - f. Melampirkan kelengkapan data/berkas acara kunjungan (30 menit)
 - g. Menyampaikan draf kunjungan kepada Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (1 jam)
 - h. Menyiapkan alat transportasi yang akan digunakan (1 hari)
 - i. Menentukan tim pendahulu dan rombongan utama (1 hari)
 - j. Menyusun rancangan anggaran biaya kunjungan/RAB kunjungan (1 hari)
3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait/pemerintah daerah, Sekretariat Militer, Pasukan Pengaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, Panitia Pelaksana (2 jam):
 - a. Membahas susunan acara yang akan berlangsung di negara kunjungan
 - b. Membahas persiapan dukungan acara
 - c. Membahas rencana pengaman dan mengetahui situasi keamanan di negara tujuan
 - d. Membahas alat transportasi yang telah disiapkan
 - e. Membahas kesiapan dokumen perjalanan
 - f. Membahas ijin penerbangan
 - g. Membahas rencana peliputan dan kewartawanan dari media cetak dan elektronik
4. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi:
 - a. Melakukan perbaikan draf acara kunjungan (3 jam)
 - b. Menyusun memorandum hasil rapat koordinasi kepada Wakil Presiden yang ditandatangani oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 jam)
 - c. Menyesuaikan perubahan-perubahan atas koreksi Wakil Presiden, apabila ada (1 hari)
5. Menyusun surat penugasan dan administrasi kunjungan:
 - a. Menyusun penugasan Tim Pendahulu protokol yang disesuaikan dengan lokasi/titik kunjungan (1 hari)

b. Menyusun ...

- b. Menyusun jumlah rombongan utama (*main group*) yang disesuaikan dengan kapasitas alat transportasi dengan klasifikasi: rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, rombongan wartawan (sampai dengan 1 hari sebelum tanggal pelaksanaan)
- c. Menyiapkan administrasi kunjungan berupa SPPD dan cap daerah (3 hari)
- d. Menyampaikan permohonan pencetakan buku acara Kunjungan Kerja kepada Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden (30 menit)
- e. Mendistribusikan buku acara (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis/khusus yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki kondisi fisik yang prima
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan dokumen acara kunjungan yang diterbitkan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri diselenggarakan di Biro Protokol dan Persidangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Peringatan

1. Dalam hal data/berkas acara kunjungan tidak lengkap, maka susunan acara kunjungan kerja tidak akan diajukan oleh Ajudan Wakil Presiden dan/atau Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
2. Dalam hal distribusi acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri tidak dilakukan secara benar maka akan terjadi kebocoran acara.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah disampaikan kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan.

2. Kepala Biro Protokol dan Persidangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perjalanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Perjalanan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

2. Biro Umum

2. Biro Umum

- a. Standar Pelayanan Pengelolaan Anggaran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ANGGARAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
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 Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. 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 Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden khususnya dalam pengurusan administrasi keuangan, perlu didukung oleh kegiatan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat wakil presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Umum secara terencana yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

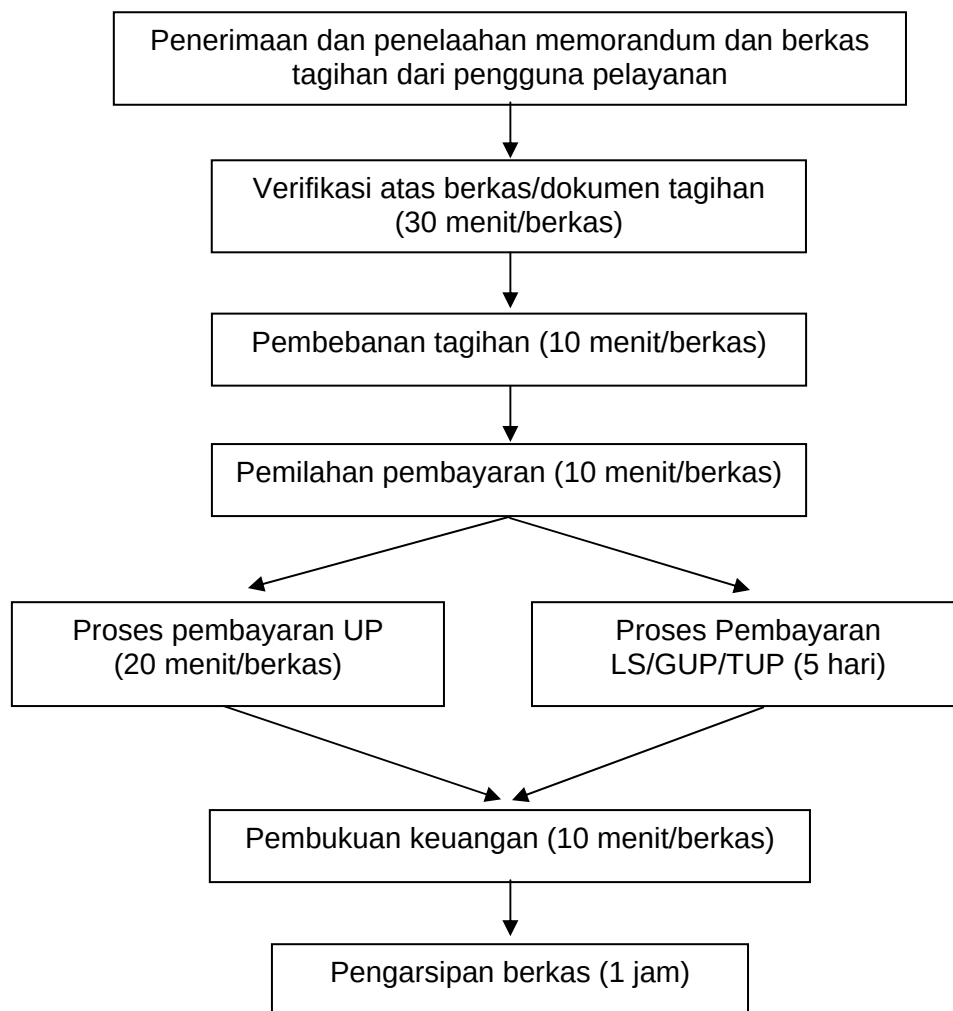
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum pada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Keuangan beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan yang baku dalam pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, dan seluruh unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terlaksananya pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan kepada Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai administrasi keuangan negara
 - b. Memahami ketentuan perpajakan, akuntansi dan manajemen
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima dan menelaah memorandum dan berkas tagihan dari pengguna pelayanan (10 menit):
 - a. Menerima dan mencatat memorandum dan berkas keuangan
 - b. Menelaah dan mendistribusikan memorandum dan berkas tagihan keuangan oleh Kepala Bagian Keuangan
2. Melakukan verifikasi atas berkas/dokumen tagihan (30 menit/berkas):
 - a. Meneliti kelengkapan berkas/dokumen tagihan
 - b. Memeriksa kelengkapan berkas dengan berpedoman kepada *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - c. Melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan

3. Melakukan ...

3. Melakukan pembebanan tagihan (10 menit/berkas):
 - a. Mencocokkan dan memberikan klasifikasi Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK pada setiap berkas tagihan sesuai dengan DIPA dan RKA K/L
 - b. Mengklarifikasikan ketersediaan dana
4. Melakukan pemilahan pembayaran (10 menit/berkas):
 - a. Melakukan *entry* data keuangan disesuaikan dengan MAK serta memperhatikan ketersediaan Pagu Anggaran
 - b. Melakukan pemilahan berkas yang akan dibayarkan menurut kategori UP dan LS/GU/TUP
- 5.a. Proses pembayaran UP (20 menit/berkas):
 - Otorisasi tagihan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Kepala Bagian Keuangan
 - Melakukan pembayaran tagihan dan pemungutan pajak oleh Bendahara
 - Memungut pajak
 - Merekam pembayaran (kas keluar) tagihan dan pemungutan pajak dalam Sistem Informasi Keuangan
- b. Proses pembayaran LS/GUP/TUP (5 hari):
 - Melengkapi tagihan dengan berkas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
 - Menguji kelengkapan berkas SPM
 - Menerbitkan SPM
 - Mengirimkan berkas SPM yang telah diuji kepada KPPN
 - Mengambil SP2D dan berkas pajak dari KPPN
 - Melakukan rekonsiliasi realisasi keuangan dengan KPPN
6. Melakukan pembukuan keuangan (10 menit/berkas):
 - a. Mencatat penerimaan/pengeluaran kas dan penerimaan/penyetoran pajak ke dalam Buku Kas Umum
 - b. Menyusun laporan keuangan berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
7. Melakukan pengarsipan berkas (1 jam):
 - a. Mengklasifikasikan arsip dokumen keuangan berdasarkan SPM
 - b. Menyimpan berkas dan dokumen pajak

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum dan berkas keuangan dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan memorandum dan berkas keuangan kepada KPA Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin hitung, brankas, lemari arsip, aplikasi sistem akuntansi/keuangan, dan alat transportasi

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Keuangan, Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan sebagai berikut:

1. untuk Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden, dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja;
2. untuk unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- b. Standar Pelayanan Penyiapan dan Perawatan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN DAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**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 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu didukung oleh kegiatan penyediaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah agar tersedia informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem penyediaan dan perawatan kendaraan yang baik dan profesional serta berorientasi pada manfaat bagi pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Urusan Dalam, Biro Umum yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyiapan dan perawatan kendaraan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem pelayanan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, tamu negara yang berkaitan dengan Wakil Presiden, dan pejabat serta pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara yang berkaitan dengan Wakil Presiden, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta terpeliharanya kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan baik dan siap pakai.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu menganalisis kerusakan mesin kendaraan bermotor
 - b. Mampu memperbaiki atau memelihara mesin kendaraan bermotor
 - c. Mampu mengemudikan kendaraan dinas roda enam dan roda empat
 - d. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai administrasi perkantoran

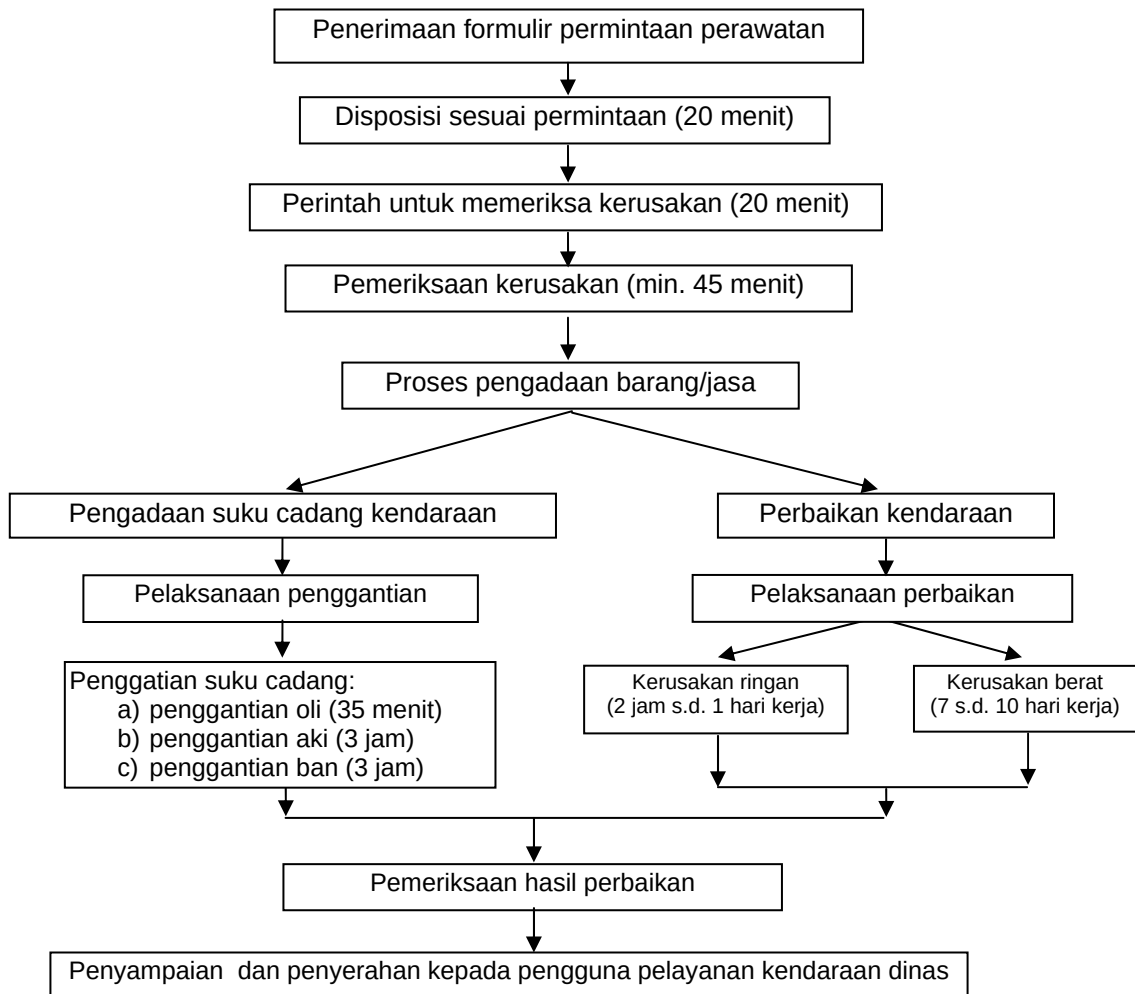
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penyiapan Kendaraan



2. Perawatan Kendaraan



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyiapan kendaraan:
 - a. Permintaan penyiapan kendaraan dilakukan melalui telepon
 - b. Menindaklanjuti permintaan kendaraan dengan memorandum permintaan (2 menit)
 - c. Melakukan pengecekan mengenai kesiapan kendaraan dan pengemudi (5 menit)
 - d. Memberitahukan kepada pengguna perihal kesiapan kendaraan (1 menit)
2. Perawatan kendaraan:
 - a. Formulir permintaan perbaikan kendaraan ditujukan kepada Kepala Bagian Urusan Dalam dan ditandatangani oleh minimal pejabat Eselon III.
 - b. Berdasarkan formulir permintaan perbaikan kendaraan, Kepala Bagian Urusan Dalam memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Kendaraan untuk segera menindaklanjuti (20 menit).
 - c. Kepala Subbagian Kendaraan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bagian Urusan Dalam, dan memerintahkan kepada analis teknik untuk melakukan pemeriksaan kerusakan (20 menit).
 - d. Tim analis teknik memeriksa kerusakan berdasarkan formulir permintaan (30 menit).
 - e. Kepala Bagian Urusan Dalam/Kepala Biro Umum meminta Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk memproses pengadaan perbaikan kendaraan dan pengadaan suku cadang yang nilainya di atas Rp. 5.000.000,- sedangkan yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,- dilaksanakan oleh Bagian Urusan Dalam.
 - f. Proses pengadaan suku cadang kendaraan:
 - 1) Melaksanakan penggantian suku cadang sesuai formulir permintaan
 - 2) Melakukan penggantian suku cadang:
 - a) Penggantian oli dilaksanakan di bengkel (30 menit)
 - b) Penggantian aki dilaksanakan di bengkel (3 jam)
 - c) Penggantian ban dilaksanakan di bengkel yang telah ditunjuk (3 jam)
 - g. Proses pengadaan perbaikan kendaraan:

Setelah proses administrasi pengadaan selesai, pekerjaan perbaikan dilaksanakan oleh bengkel yang telah ditunjuk/ditetapkan, dengan waktu pelaksanaan pekerjaan:

 - 1) Kerusakan ringan (2 jam s.d. 1 hari kerja) seperti: mesin tune up, perbaikan kopling, perbaikan rem, dan perbaikan *front suspension*
 - 2) Kerusakan berat (7 s.d. 14 hari kerja) seperti: mesin *overhaul* dan pengecatan seluruh *body* kendaraan
 - h. Memeriksa hasil perbaikan kendaraan (10 s.d. 30 menit):

Sebelum kendaraan diserahkan kepada pengguna pelayanan, hasil perbaikan terlebih dahulu dilakukan pengetesan.
 - i. Setelah melakukan pengetesan dinyatakan baik dan siap pakai, maka kendaraan diserahkan kepada pengguna.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya kerusakan pada kendaraan dinas

b. Adanya ...

- b. Adanya permintaan perawatan dari pengguna pelayanan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan mengajukan permintaan perawatan kendaraan kepada Kepala Biro Umum.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, mesin ketik listrik, telepon, printer, dan ruang perawatan kendaraan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi perawatan kendaraan diselenggarakan di Subbagian Kendaraan, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, dan pelaksanaan perawatan kendaraan diselenggarakan baik di ruang perawatan kendaraan Sekretariat Wakil Presiden maupun di bengkel rekanan yang telah ditunjuk.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Peringatan

Biaya yang keluar karena kerusakan kendaraan yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna pelayanan menjadi tanggung jawab pengguna pelayanan yang bersangkutan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

- 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyiapan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
- 2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Urusan Dalam untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
- 3. Kepala Bagian Urusan Dalam beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- c. Standar Pelayanan Penataan Lingkungan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENATAAN LINGKUNGAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**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

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu ditunjang oleh penataan lingkungan yang baik. Agar penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan lancar, aman, efektif, dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penataan lingkungan di Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Umum dalam melaksanakan penataan lingkungan, sehingga mampu mendukung kelancaran tugas unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Penataan Lingkungan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Urusan Dalam.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penataan lingkungan, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, aman, efektif, dan efisien.

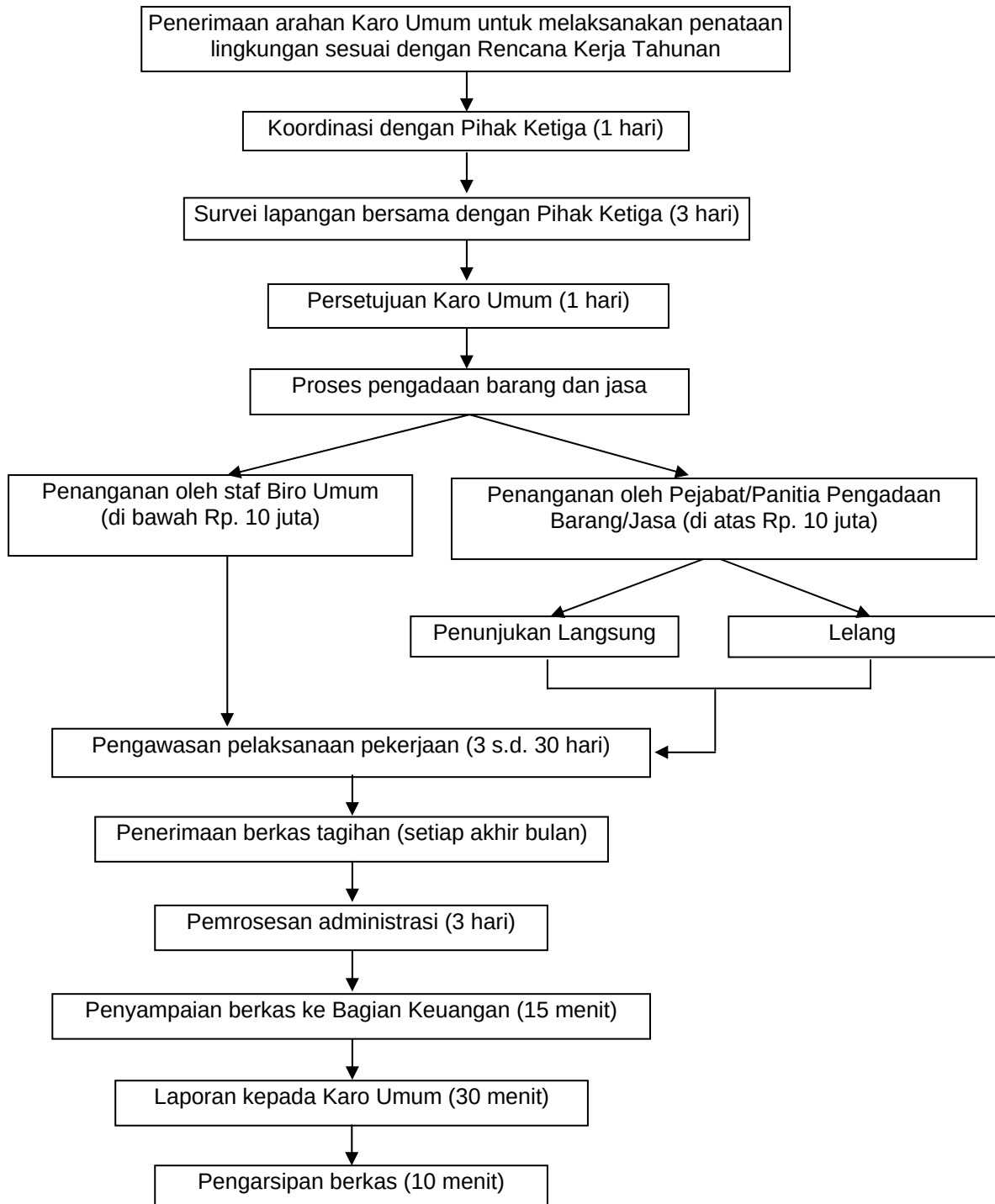
5. Pengguna ...

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja, pejabat, pegawai, dan masyarakat yang berkepentingan di kantor Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tertatanya lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang bersih, asri, indah, dan nyaman.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kenyamanan dalam bekerja bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan bagi masyarakat yang berkepentingan di kantor Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penataan lingkungan adalah kegiatan merencanakan, menata, dan memelihara kebersihan gedung, halaman gedung, dan taman di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (di luar Istana Wakil Presiden).
 - b. Pihak Ketiga adalah perusahaan yang bertugas melaksanakan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden setelah melalui proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang penataan lingkungan, tata letak, dan tata ruang
 - b. Mampu mengoperasikan alat perlengkapan kebersihan
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

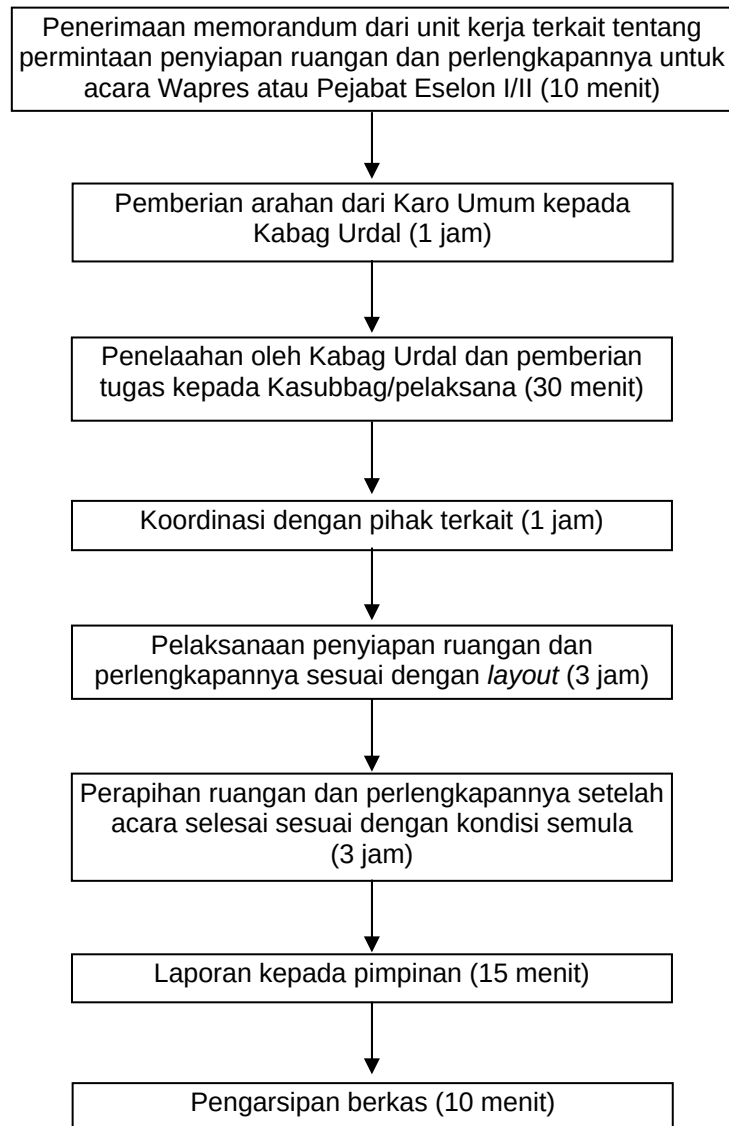
A. Kerangka Prosedur

1. Penataan Lingkungan Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan



2. Penyiapan ...

2. Penyiapan Ruang dan Perlengkapannya pada Acara Wakil Presiden atau Pejabat Eselon I/II



B. Prosedur Pelayanan

1. Penataan Lingkungan Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan:
 - a. Menerima arahan Kepala Biro Umum untuk melaksanakan penataan lingkungan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan
 - b. Melakukan koordinasi dengan Pihak Ketiga (1 hari):
 - 1) Menghubungi Pihak Ketiga
 - 2) Melaksanakan pembahasan rencana kerja
 - c. Melakukan survei lapangan bersama dengan Pihak Ketiga (3 hari)
 - d. Persetujuan Kepala Biro Umum (1 hari):
 - 1) melaporkan hasil survei kepada Kepala Biro Umum
 - 2) Kepala Biro Umum memberikan tanggapan dan/atau persetujuan
 - e. Proses pengadaan barang/jasa:
 - 1) Proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan di bawah Rp. 10.000.000,- dilaksanakan oleh staf Biro Umum
 - 2) Proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan di atas Rp. 10.000.000,- oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Untuk pekerjaan di bawah Rp. 50.000.000,- dilaksanakan melalui penunjukan langsung
 - b) Untuk pekerjaan di atas Rp. 50.000.000,- dilaksanakan melalui proses lelang
 - f. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan (3 s.d. 30 hari):
 - 1) Untuk pekerjaan insidentil, proses pengawasan dilaksanakan selama 3 hari
 - 2) Untuk pekerjaan rutin, proses pengawasan dilaksanakan setiap hari selama 1 bulan
 - g. Menerima berkas tagihan dari Pihak Ketiga (setiap akhir bulan)
 - h. Melakukan pemrosesan administrasi, antara lain membuat Berita Acara Penyerahan Pekerjaan, tanda terima, Surat Perintah Pembayaran, dan lain-lain (3 hari)
 - i. Menyampaikan berkas ke Bagian Keuangan (15 menit)
 - j. Melaporkan kepada Kepala Biro Umum (30 menit)
 - k. Melakukan pengarsipan berkas (10 menit/berkas):
 - 1) Mengklasifikasikan arsip berkas berdasarkan jenis pekerjaan
 - 2) Menyimpan berkas sesuai dengan klasifikasi pekerjaan
2. Penyiapan Ruangan dan Perlengkapannya pada Acara Wakil Presiden dan Staf:
 - a. Menerima memorandum dari pimpinan unit kerja terkait kepada Kepala Biro Umum tentang permintaan penyiapan ruangan dan perlengkapannya untuk acara Wakil Presiden dan staf (10 menit):
 - 1) Menerima dan mengagendakan memorandum
 - 2) Menyampaikan kepada Kepala Biro Umum
 - b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Urusan Dalam (1 jam)
 - c. Kepala Bagian Urusan Dalam menelaah memorandum dan memberikan tugas/disposisi kepada Kepala Subbagian Penataan Lingkungan/pelaksana (30 menit)
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (1 jam):
 - 1) Membahas layout ruangan

2) Membahas ...

- 2) Membahas perlengkapan yang harus disiapkan
- e. Menyiapkan ruangan dan perlengkapannya sesuai dengan layout (3 jam)
- f. Melaksanakan perapihan ruangan dan perlengkapannya setelah acara selesai sesuai dengan kondisi semula (3 jam)
- g. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Urusan Dalam (15 menit)
- h. Melakukan pengarsipan berkas (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya rencana kerja yang telah terprogram dalam RKAKL yang sudah ditetapkan
 - b. Tersedianya alokasi anggaran yang memadai dan telah terprogram dalam DIPA Sekretariat Wakil Presiden
 - c. Adanya memorandum permintaan penyiapan ruangan dan perlengkapannya untuk acara Wakil Presiden dan pejabat Eselon I/II
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pimpinan unit kerja menyampaikan memorandum kepada Kepala Biro Umum untuk menyiapkan ruangan dan perlengkapannya berkaitan dengan persiapan pelaksanaan acara Wakil Presiden atau pejabat Eselon I/II.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, alat perlengkapan kebersihan, kendaraan roda dua dan empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Urusan Dalam, Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden 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 dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Urusan Dalam untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Urusan Dalam beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

3. Biro Tata Usaha

3. Biro Tata Usaha

Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (Sistem Online)

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (SISTEM ONLINE)

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan serta minat untuk membaca buku-buku perpustakaan, Biro Tata Usaha memandang perlu untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan secara efektif dan efisien, untuk itu dipandang perlu mengembangkan sistem pelayanan peminjaman secara cepat, mudah, dan responsif dengan menetapkan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah tersedianya informasi secara jelas dan pasti kepada pengguna tentang prosedur dan kualitas layanan perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara terencana sehingga dapat meningkatkan minat baca para pengguna perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

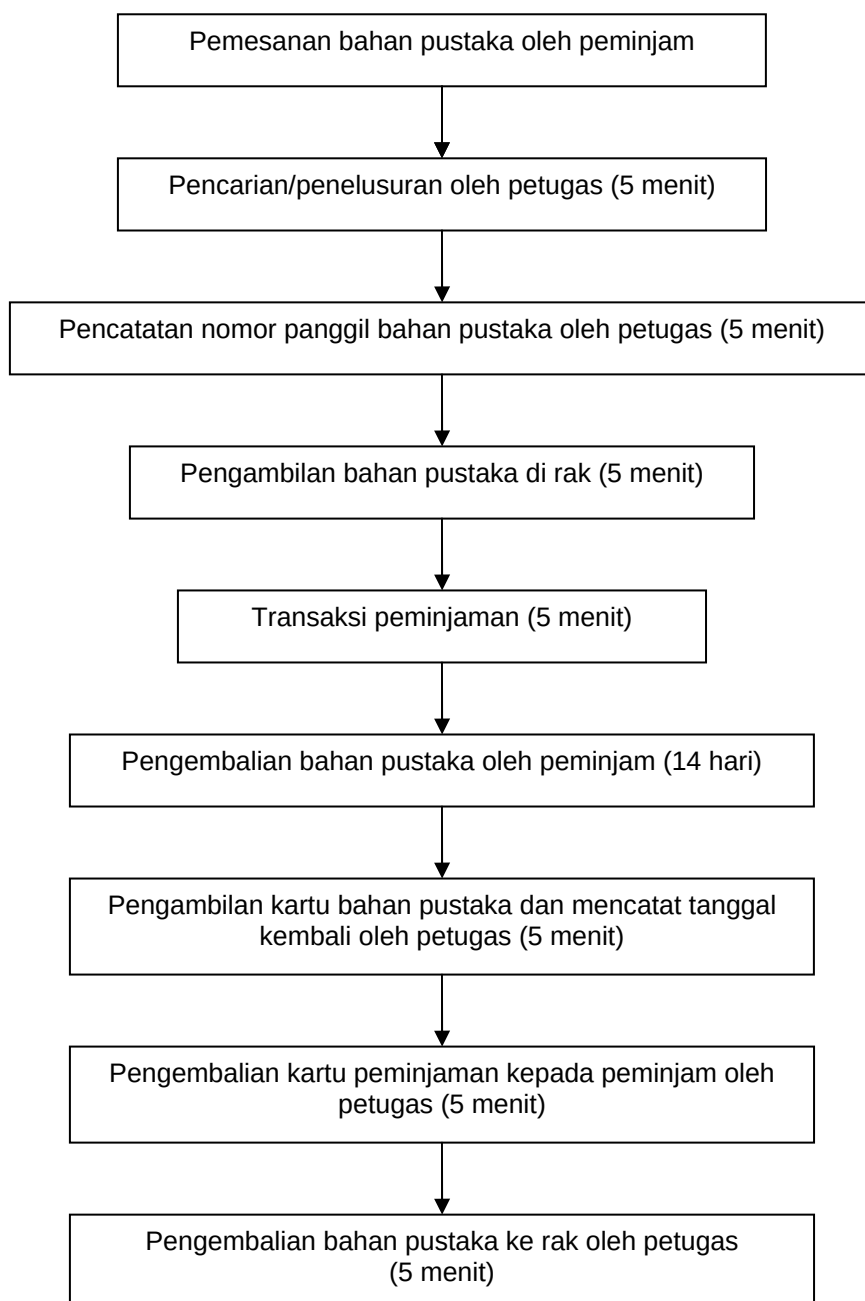
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Pengelolaan Perpustakaan, Biro Tata Usaha.

2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan yang secara administratif dan teknis memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sararan yang hendak dicapai adalah terwujudnya informasi mengenai bahan pustaka yang jelas, pasti, dan cepat bagi pengguna jasa perpustakaan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (untuk pelayanan sistem manual) dan di lingkungan Sekretariat Negara (untuk pelayanan sistem online).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan peminjaman bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bahan Pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
 - b. Katalog adalah alat petunjuk yang berfungsi antara lain mencatat segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.
 - c. *Online Public Access Catalogue* (OPAC) adalah fasilitas pencarian informasi bahan perpustakaan baik melalui jaringan *intranet*, *Local Area Network* (LAN), maupun *internet*.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mempunyai keahlian di bidang perpustakaan
 - b. Mampu mengoperasikan OPAC
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (terutama program Microsoft Office) dan internet
 - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik

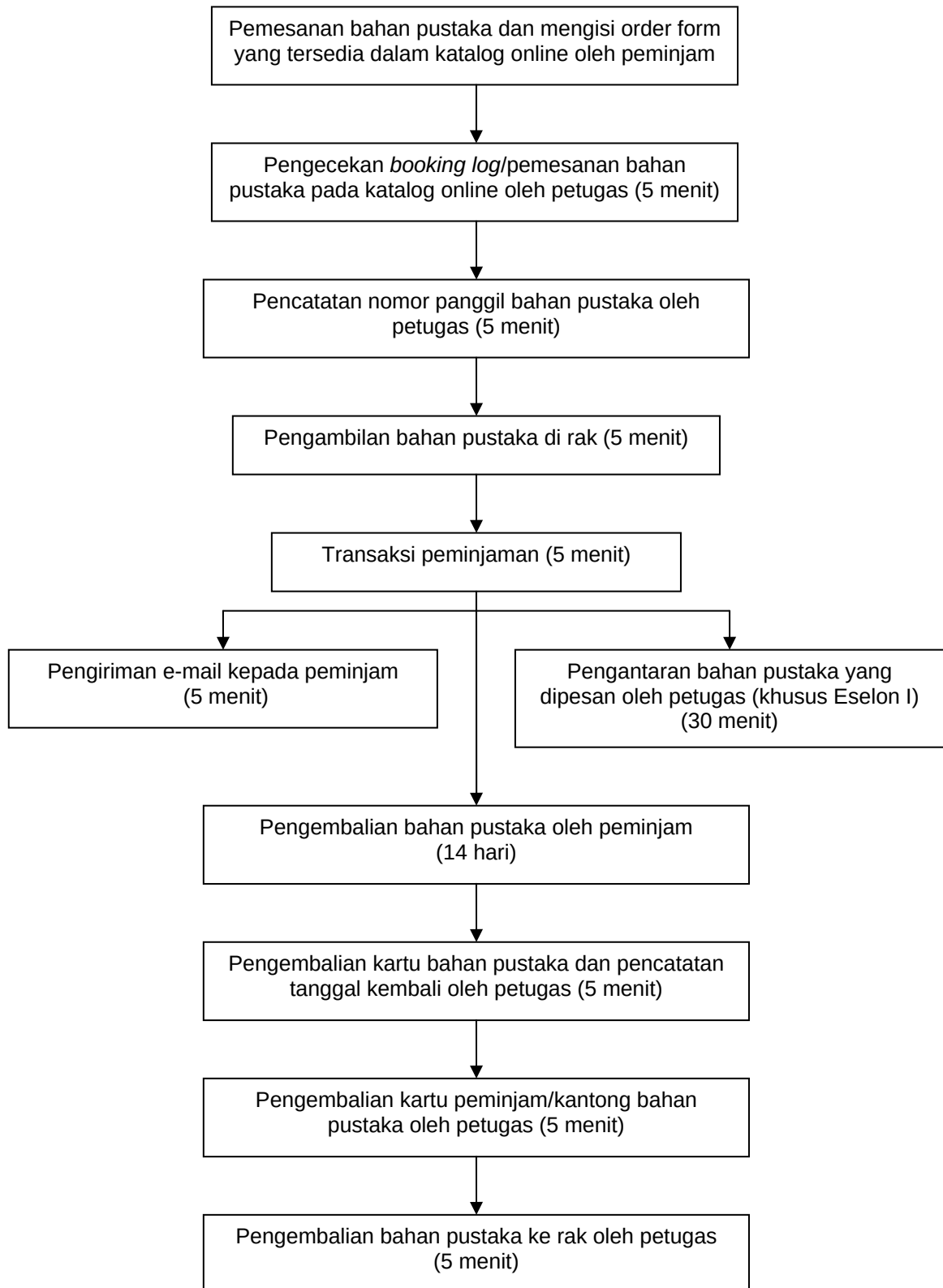
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung Bahan Pustaka



2. Peminjaman dan Pengembalian Online



B. Prosedur Pelayanan

1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung

a. Peminjaman langsung

- 1) Peminjam meminjam bahan pustaka kepada petugas.
- 2) Petugas mencari bahan pustaka yang dipesan melalui OPAC (5 menit).
- 3) Petugas mencatat nomor panggil bahan pustaka yang dikehendaki (5 menit).
- 4) Petugas mengambil bahan pustaka di rak (5 menit).
- 5) Petugas melakukan transaksi peminjaman pada *Sipisis for Windows* dengan menganalisis data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register buku, dan masa peminjaman (5 menit).
- 6) Petugas mencabut kartu bahan pustaka, mencatat tanggal peminjaman, nama peminjam, dan kemudian pada *date-slip* (lembar tanggal kembali) dalam buku ditulis tanggal pengembalian bahan pustaka yang dipinjam untuk memudahkan pengecekan (5 menit).
- 7) Peminjam menandatangani/memberi paraf pada kartu bahan pustaka (5 menit).
- 8) Kartu bahan pustaka kemudian disisipkan pada kantong bahan pustaka/kartu peminjam, lalu diletakkan di boks kartu bahan pustaka dan diurutkan sesuai dengan tanggal pengembalian bahan pustaka (5 menit).
- 9) Petugas menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam (5 menit).

b. Pengembalian langsung

- 1) Peminjam mengembalikan bahan pustaka (14 hari).
- 2) Petugas mengambil kartu bahan pustaka dan mencatat tanggal kembali (5 menit).
- 3) Petugas mengembalikan kartu peminjam/kantong bahan pustaka kepada peminjam (5 menit).
- 4) Petugas mengembalikan bahan pustaka ke rak (5 menit).

2. Peminjaman dan Pengembalian Online

a. Peminjaman Online

- 1) Peminjam memesan bahan pustaka dengan mengisi *order form* dalam *catalog online*.
- 2) Petugas mengecek *booking log*/pemesanan bahan pustaka dalam *catalog online* (5 menit).
- 3) Petugas mencatat nomor panggil bahan pustaka (5 menit).
- 4) Petugas mengambil bahan pustaka di rak (5 menit).
- 5) Petugas melakukan transaksi peminjaman pada *Sipisis for Windows* dengan mengisi data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register bahan pustaka, lamanya peminjaman, mencabut kartu buku, dan mencatat nama peminjam, kemudian pada *date slip* (lembar tanggal bahan pustaka kembali) ditulis tanggal pengembalian (5 menit).
- 6) Petugas mengirim e-mail kepada peminjam, bahwa bahan pustaka tersedia di perpustakaan dan siap diambil (5 menit).

b. Pengembalian ...

b. Pengembalian Online

- 1) Peminjam mengembalikan bahan pustaka (14 hari).
- 2) Petugas mengambil kartu bahan pustaka dan mencatat tanggal kembali (5 menit).
- 3) Petugas mengembalikan kartu peminjam/kantong bahan pustaka kepada peminjam (5 menit).
- 4) Petugas mengembalikan bahan pustaka ke rak (5 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan peminjam dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - b. Memiliki keterampilan dalam administrasi pelayanan perpustakaan
 - c. Tersedianya bahan pustaka yang akan dipinjam di perpustakaan
2. Persyaratan administratif/teknis pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, peralatan komputer, mesin fotokopi, scanner, dan printer

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja sebagai berikut:

- Senin s.d. Kamis : 08.30 – 15.00 WIB
- Jum'at : 08.30 – 15.30 WIB

dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

4. Biro Media Massa

4. Biro Media Massa

Standar Pelayanan Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta Layanan Media Massa

STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN WAKIL PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN SERTA LAYANAN MEDIA MASSA

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 Media Massa khususnya di bidang peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta layanan media massa, maka dipandang perlu menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan di bidang peliputan dan pendokumentasian yang meliputi fotografi, audio visual, perekaman, dan transkrip sambutan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, penyajian klip koran/majalah tentang berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta layanan kepada media massa.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Media Massa di bidang peliputan, pendokumentasian, dan layanan media massa secara terencana, efektif, dan efisien agar mampu menghasilkan keluaran dan kemanfaatan untuk kebutuhan dokumentasi negara yang berkualitas dan kuantitas memadai. Disamping itu, juga dapat menjamin pemenuhan permintaan dokumentasi dari Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, media cetak/elektronik, instansi, dan masyarakat yang membutuhkan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

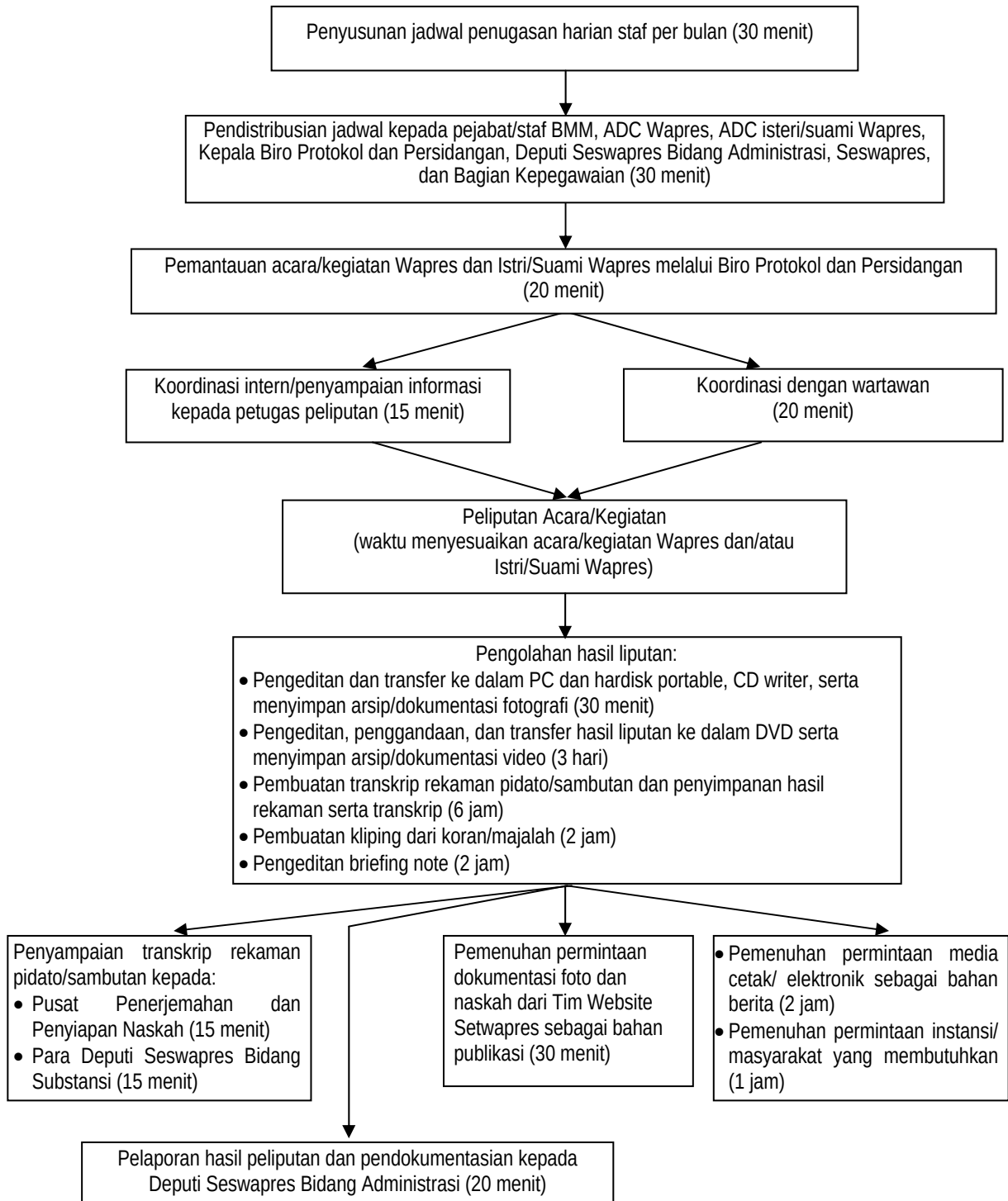
1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa adalah Biro Media Massa.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf di Bagian Dokumentasi dan Bagian Layanan Media Massa pada Biro Media Massa yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan peliputan, pendokumentasian, dan layanan media massa, serta pembuatan kliping koran/majalah berisi berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Media Massa.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya suatu sistem atau acuan baku sebagai panduan pelaksanaan tugas dalam rangka peliputan, pendokumentasian, dan publikasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya sehingga berjalan dengan aman, lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, media cetak/elektronik, instansi, dan masyarakat yang membutuhkan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. dokumen kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dalam bentuk foto, rekaman video, rekaman suara, transkrip pidato/sambutan, dan kliping koran/majalah dengan kualitas dan kuantitas memadai;
 - b. terlaksananya pelayanan yang optimal kepada wartawan/media massa dalam rangka meliput dan mempublikasikan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah:
 - a. terpenuhinya kebutuhan untuk dokumentasi negara, permintaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, media cetak/elektronik, instansi, dan masyarakat yang membutuhkan hasil liputan yang dimaksud;
 - b. terwujudnya kelancaran tugas bagi wartawan/media cetak dan elektronik dengan tolok ukur tidak adanya komplain/protes dari yang bersangkutan;
 - c. terpublikasikannya kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
8. Definisi peristilahan
 - a. Peliputan adalah kegiatan pengambilan gambar, perekaman, dan pencatatan obyek/kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, dengan menggunakan alat peliputan berupa kamera foto/video, alat perekam suara, alat tulis yang dilakukan oleh

- pejabat/pegawai Biro Media Massa dan wartawan dalam rangka melaksanakan tugas.
- b. Pendokumentasian adalah proses lanjutan dari hasil peliputan untuk menghasilkan bukti otentik berupa dokumentasi foto, video, rekaman suara, transkrip, dan kliping surat kabar/majalah untuk negara.
 - c. Layanan media massa adalah kegiatan memfasilitasi baik secara administrasi maupun penyediaan bahan-bahan hasil liputan guna mendukung kelancaran tugas wartawan/media massa dalam rangka meliput dan mempublikasikan berita tentang kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu mengoperasikan peralatan peliputan yang sesuai dengan bidang tugasnya secara baik dan benar
 - b. Mampu melakukan pengambilan gambar foto/video, merekam suara secara baik dan benar, sehingga menghasilkan keluaran (*output*) dengan kualitas dan kuantitas yang memadai
 - c. Mampu mengolah/mengedit dan mentransfer hasil liputan berupa foto, video, dan rekaman, serta mampu mentranskrip rekaman suara dan membuat kliping koran/majalah secara baik dan benar
 - d. Mampu menyimpan dan merawat semua dokumentasi berupa foto, video, rekaman suara, dan transkrip hasil rekaman baik dalam bentuk fisik (*print out*) maupun softcopy secara baik dan benar
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program *photoshop* atau *photo impact* untuk pengolahan data foto dan program *adobe premiere* serta *adobe audition* untuk pengolahan data/gambar video, serta Microsoft Office

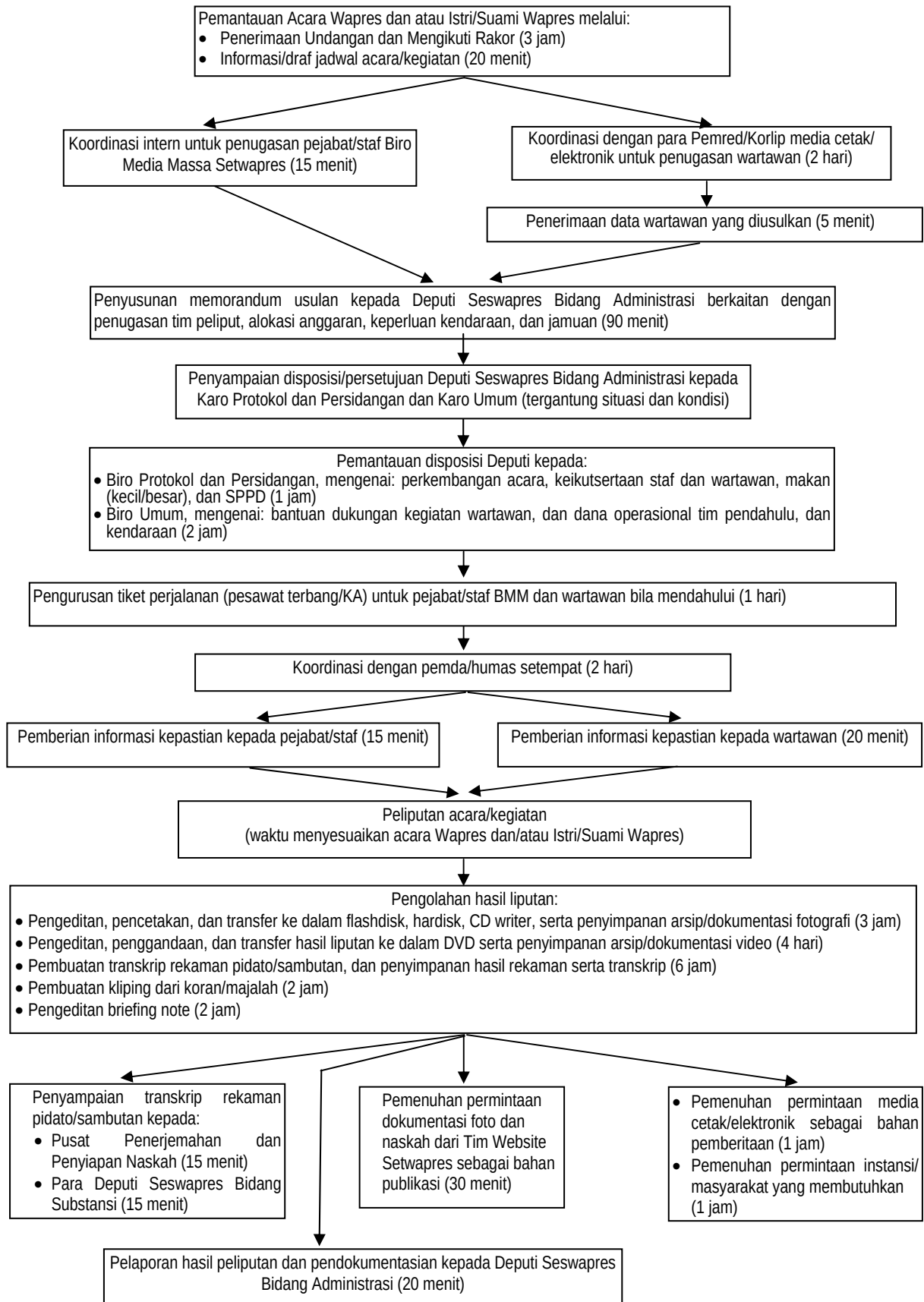
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

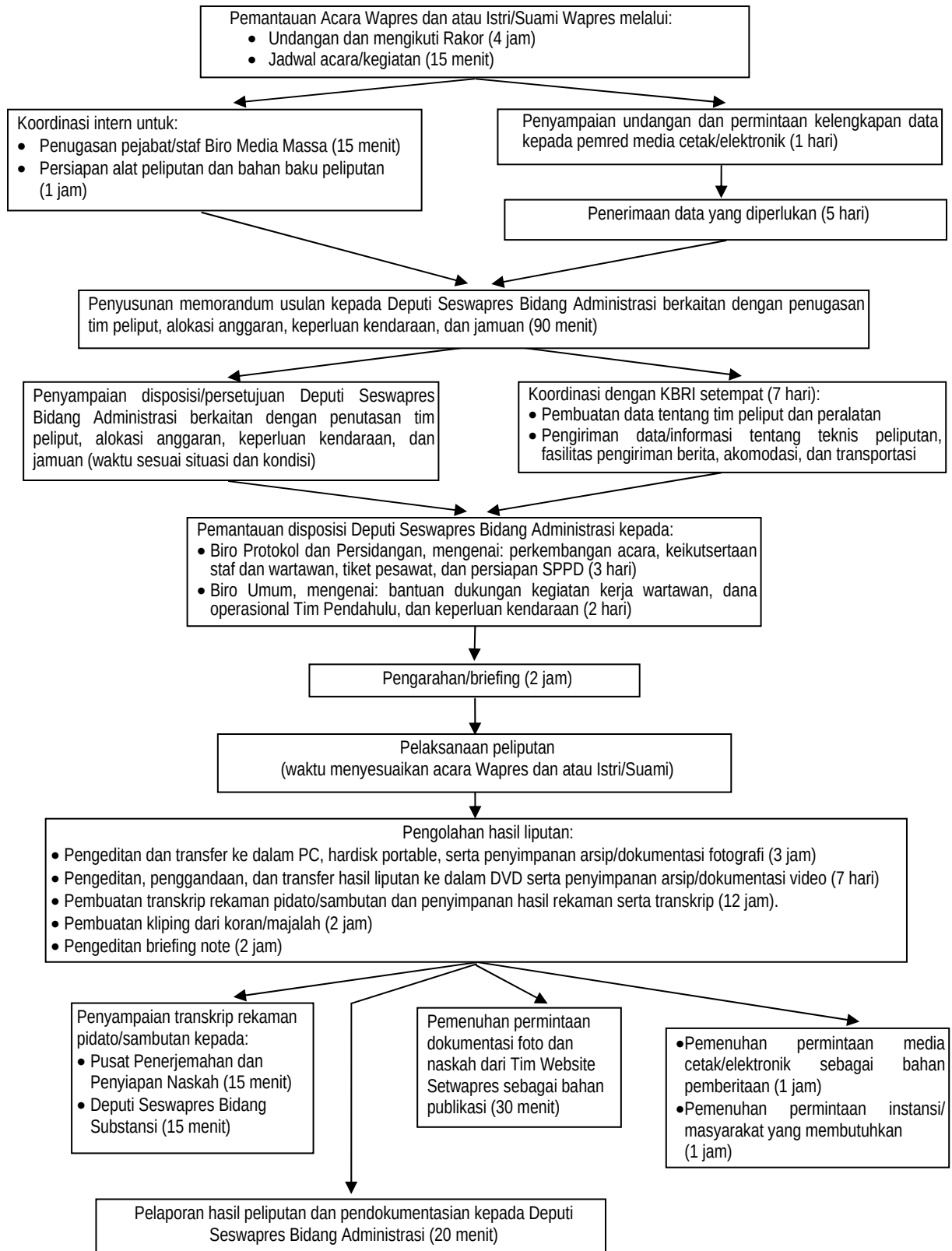
1. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di Istana Wakil Presiden, Kediaman Dinas, dan Wilayah DKI Jakarta



2. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden untuk Kunjungan ke Daerah



3. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri



B. Prosedur Pelayanan

1. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di Istana Wakil Presiden, Kediaman Dinas, dan Wilayah DKI Jakarta
 - a. Menyusun jadwal penugasan harian staf Biro Media Massa meliputi: kameramen, fotografer, perekam, dan koordinator lapangan, dilengkapi dengan nomor telepon rumah dan handphone pejabat terkait dan staf yang bertugas (30 menit)
 - b. Mendistribusikan jadwal kepada yang terkait seperti pejabat/staf Biro Media Massa, ADC Wakil Presiden, ADC Istri/Suami Wakil Presiden, Kepala Biro Protokol dan Persidangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi, Sekretaris Wakil Presiden, dan Bagian Kepegawaian (30 menit)
 - c. Memantau acara/kegiatan harian Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden melalui Biro Protokol dan Persidangan, minimal 2 jam s.d. sehari sebelum acara dilaksanakan (20 menit)
 - d. Melakukan koordinasi intern dan mengingatkan/memerintahkan staf yang bertugas (15 menit)
 - e. Koordinasi dengan wartawan:
 - a. Memberikan informasi tentang acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang boleh diliput (20 menit)
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan peliputan serta memberikan masukan agar memperhatikan tata tertib/sopan santun dan ketentuan yang berlaku di Sekretariat Wakil Presiden (sesuai kebutuhan).
 - f. Melaksanakan peliputan acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden)
 - g. Mengolah hasil liputan:
 - 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (30 menit)
 - 2) Mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (3 hari)
 - 3) Membuat transkrip rekaman pidato/sambutan dan menyimpan hasil rekaman serta transkrip (6 jam)
 - 4) Membuat klipring dari koran/majalah tentang berita kegiatan Presiden, Wakil Presiden, dan Istri/Suami Wakil Presiden (2 jam)
 - 5) Mengedit briefing note dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi untuk Wakil Presiden (2 jam)
 - h. Menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden kepada:
 - a. Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah (15 menit)

- b. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi yang disesuaikan pada substansi pidato/sambutannya (15 menit)
 - i. Memenuhi permintaan dokumen/hasil liputan:
 - a. Media cetak/elektronik sebagai bahan pemberitaan (2 jam)
 - b. Instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam)
 - j. Memenuhi permintaan Tim Website Sekretariat Wakil Presiden tentang dokumentasi foto dan naskah sebagai bahan publikasi (30 menit)
 - k. Melaporkan hasil peliputan dan dokumentasi kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (20 menit)
2. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam rangka Kunjungan ke Daerah
- a. Memantau Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden:
 - 1) Menerima undangan dari Biro Protokol dan Persidangan, serta mengikuti Rapat Koordinasi (3 jam)
 - 2) Memperoleh jadwal kegiatan (20 menit)
 - b. Melakukan koordinasi intern untuk penugasan pejabat/staf Biro Media Massa (15 menit)
 - c. Melakukan koordinasi dengan pemimpin redaksi/koordinator liputan media cetak dan elektronik untuk penugasan wartawan (2 hari)
 - d. Memperoleh/menerima data dari pemimpin redaksi/koordinator tentang wartawan yang diusulkan (5 menit)
 - e. Menyusun memorandum usulan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (90 menit) untuk:
 - 1) Penugasan Tim Peliput, meliputi pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan
 - 2) Keperluan anggaran meliputi: SPPD, Uang Muka Kerja (UMK) untuk dukungan kegiatan kerja wartawan dan UMK dana operasional (bila harus berangkat mendahului)
 - 3) Keperluan kendaraan untuk transportasi lokal atau wilayah Bogor, Tangerang, dan Bekasi
 - 4) Keperluan makan kecil/besar (untuk situasi dan kondisi tertentu)
 - f. Menyampaikan disposisi/persetujuan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan serta Kepala Biro Umum (waktu tergantung situasi dan kondisi)
 - g. Memantau disposisi Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada:
 - 1) Biro Protokol dan Persidangan, mengenai perkembangan acara, keikutsertaan pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan, makan besar/kecil, dan penyiapan SPPD (1 jam)

- 2) Biro Umum, mengenai UMK bantuan dukungan kegiatan kerja wartawan, dana operasional Tim Pendahulu, dan keperluan kendaraan (2 jam)
 - h. Mengurus tiket perjalanan (pesawat terbang/kereta api) untuk Tim Peliput (staf BMM dan wartawan) bila harus berangkat mendahului (1 hari)
 - i. Melakukan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah/hubungan masyarakat setempat (1 hari)
 - j. Menginformasikan kepastian keberangkatan kepada pejabat/staf (15 menit)
 - k. Menginformasikan kepastian keberangkatan kepada wartawan (1 jam)
 - l. Meliput acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden)
 - m. Mengolah hasil liputan:
 - 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (3 jam)
 - 2) Mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (4 hari)
 - 3) Mentranskrip rekaman pidato/sambutan dan menyimpan hasil rekaman dan transkrip (6 jam)
 - 4) Membuat kliping dari koran/majalah tentang berita kegiatan Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden (2 jam)
 - 5) Mengedit briefing note dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Substansi untuk Wakil Presiden (2 jam)
 - n. Menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden, kepada:
 - 1) Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah (15 menit)
 - 2) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi sesuai dengan substansi bidangnya (15 menit)
 - o. Memenuhi permintaan Tim Website Sekretariat Wakil Presiden tentang dokumentasi foto dan naskah sebagai bahan publikasi di www.setwapres.go.id (30 menit)
 - p. Memenuhi permintaan:
 - 1) Media cetak/elektronik untuk keperluan bahan pemberitaan (1 jam)
 - 2) Instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam)
 - q. Melaporkan hasil peliputan dan pendokumentasian kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (20 menit)
3. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri

- a. Memantau acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden:
 - 1) Menerima undangan dari Departemen Luar Negeri dan mengikuti Rapat Koordinasi (4 jam)
 - 2) Menerima jadwal acara/kegiatan (15 menit)
- b. Melakukan koordinasi intern untuk:
 - 1) Menugaskan pejabat/staf Biro Media Massa (15 menit)
 - 2) Melakukan persiapan alat peliputan serta bahan baku peliputan yang diperlukan (1 jam)
- c. Menyampaikan undangan kepada pemimpin redaksi media cetak/elektronik untuk penugasan wartawan dan penyampaian kelengkapan data wartawan berupa paspor, pas foto, KTP, KK, surat tugas, daftar peralatan, dan pengisian formulir (1 hari)
- d. Memperoleh/menerima data yang diperlukan dari pemimpin redaksi media cetak dan elektronik (5 hari)
- e. Menyusun memorandum usulan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi berkaitan dengan penugasan Tim Peliput (pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan), alokasi anggaran, keperluan kendaraan, dan jamuan makan besar/kecil (90 menit)
- f. Menyampaikan disposisi/persetujuan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan serta Kepala Biro Umum (tergantung situasi dan kondisi)
- g. Melakukan koordinasi dengan Kedutaan Besar RI (KBRI) di negara setempat menggunakan fasilitas telepon, handphone, SMS, faksimili, dan e-mail (7 hari):
 - 1) Menyusun data tentang Tim Peliput dan peralatan
 - 2) Mengirimkan data/informasi
- h. Memantau disposisi Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada:
 - 1) Biro Protokol dan Persidangan mengenai perkembangan acara, keikutsertaan pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan, serta penyiapan SPPD (1 jam)
 - 2) Biro Umum mengenai UMK bantuan dukungan kegiatan kerja wartawan, dana operasional Tim Pendahulu, dan keperluan kendaraan (2 jam)
- i. Melakukan pengarahan/briefing (2 hari)
- j. Meliput acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden)
- k. Mengolah hasil liputan:

- 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (3 jam)
 - 2) Mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD, serta menyimpan arsip/dokumentasi video (4 hari)
 - 3) Mentranskrip rekaman pidato/sambutan dan menyimpan hasil rekaman dan transkrip (12 jam)
 - 4) Membuat kliping dari koran/majalah tentang berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden (2 jam)
 - 5) Mengedit briefing note dari Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi untuk Wakil Presiden (2 jam)
- l. Menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden, kepada:
- 1) Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah (15 menit)
 - 2) Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi sesuai dengan substansi bidangnya (15 menit)
- m. Memenuhi permintaan Tim Website Sekretariat Wakil Presiden tentang dokumentasi foto dan naskah sebagai bahan publikasi di www.setwapres.go.id (30 menit)
- n. Memenuhi permintaan:
- 1) Media cetak/elektronik untuk keperluan bahan pemberitaan (1 jam)
 - 2) Instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam)
- o. Melaporkan hasil peliputan dan pendokumentasian kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (20 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan mengajukan permohonan kepada Biro Media Massa yang berkaitan dengan hasil pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya yang tidak dipublikasikan melalui website www.setwapres.go.id.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, tape recorder/digital voice recorder, kamera foto digital, kamera video, tripod, komputer, laptop, printer, scanner, hard disk portable, flash disk, kendaraan roda dua dan roda empat, kereta api, pesawat terbang, serta kapal laut

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa diselenggarakan di lingkungan kantor Istana/kediaman dinas/Sekretariat Wakil Presiden atau di lokasi yang ditentukan sesuai jadwal acara yang dikeluarkan oleh Bagian Acara, Biro Protokol dan Persidangan. Khusus pembuatan klipring koran/majalah tentang berita kegiatan Presiden dan Wakil Presiden dilaksanakan di ruang kerja Biro Media Massa, Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa dilakukan tidak terikat kepada hari dan jam kerja, melainkan menyesuaikan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden. Guna memudahkan dalam memonitor acara/kegiatan tersebut, Biro Media Massa berkoordinasi dengan Bagian Acara, Biro Protokol dan Persidangan, ADC Wakil Presiden dan ADC Istri/Suami Wakil Presiden.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan dokumentasi dan layanan media massa disampaikan kepada Kepala Biro Media Massa.
2. Kepala Biro Media Massa mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Kepala Bagian Layanan Media Massa untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Dokumentasi dan Kepala Bagian Layanan Media Massa beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

5. Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

5. Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

Standar Pelayanan Urusan Perlengkapan, Bangunan, dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN URUSAN PERLENGKAPAN, BANGUNAN, DAN KERUMAHTANGGAAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT, ISTANA, DAN KEDIAMAN RESMI WAKIL PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. 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
3. 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 Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi penyelenggara dan pengguna pelayanan dalam penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan secara terencana, efektif, dan efisien yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

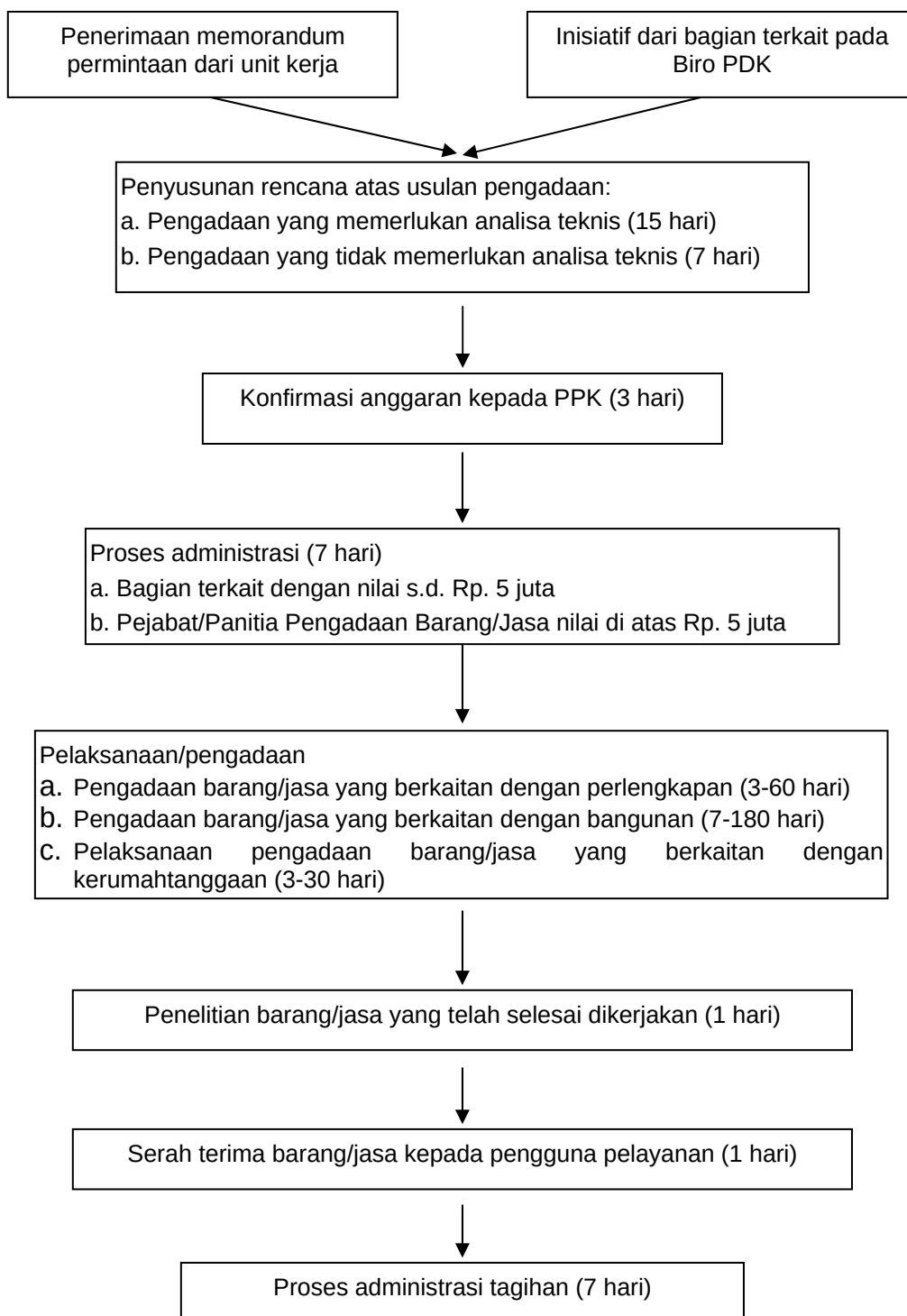
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden adalah Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf pada Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, dan seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya perlengkapan dan bangunan serta dukungan kerumahtanggaan yang memadai.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pemberian dukungan penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan kepada Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, serta pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Perlengkapan adalah keperluan sehari-hari perkantoran dan peralatan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - b. Bangunan adalah prasarana fisik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - c. Kerumahtanggaan adalah pengurusan dan pelayanan keperluan rumah tangga untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - c. Memahami manajemen perkantoran
 - d. Mampu melaksanakan urusan perlengkapan, bangunan, atau kerumahtanggaan baik teknis maupun administratif

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terkait dengan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan perlu adanya:
 - a. memorandum permintaan dari pengguna pelayanan kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, dengan tembusan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Kepala Bagian Perlengkapan/Bangunan/Kerumahtanggaan;
 - b. memorandum usulan pengadaan dari pelaksana pelayanan bagian terkait (inisiatif sendiri) kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, dengan tembusan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Kepala Biro Umum.
2. Menyusun rencana atas usulan pengadaan:
 - a. Pengadaan yang memerlukan analisa teknis (15 hari):
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai jenis barang/jasa yang diperlukan
 - 2) Melakukan survei harga/lokasi
 - 3) Menyusun rencana kerja dan/atau pembuatan gambar
 - 4) Menyusun rincian anggaran biaya
 - 5) Menyusun memorandum usulan pengadaan
 - b. Pengadaan yang tidak memerlukan analisa teknis (7 hari):
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai jenis barang/jasa yang diperlukan
 - 2) Melakukan survei harga
 - 3) Menyusun rincian anggaran biaya
 - 4) Menyusun memorandum usulan pengadaan
3. Mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Biro Umum untuk mendapatkan konfirmasi ketersediaan anggaran (3 hari)
4. Proses administrasi pengadaan barang/jasa (7 hari):
 - a. Pengadaan dengan nilai s.d. Rp. 5.000.000,- dilaksanakan oleh bagian terkait
 - b. Menyerahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- kepada Pejabat/Panitia Pengadaan
5. Melaksanakan pengadaan barang/jasa:
 - a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan perlengkapan (3-60 hari)
 - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan bangunan (7-180 hari)
 - c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan kerumahtanggaan (3-30 hari)
6. Meneliti barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan (1 hari)
7. Melaksanakan serah terima barang/jasa kepada pengguna pelayanan (1 hari)
8. Melakukan proses administrasi tagihan (7 hari)

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor, dan sarana transportasi

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.
2. Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan/atau Kepala Bagian Bangunan dan/atau Kepala Bagian Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan/atau Kepala Bagian Bangunan dan/atau Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

6. Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah

6. Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah

- a. Standar Pelayanan Penerjemahan Dokumen di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENERJEMAHAN DOKUMEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

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 memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu ditunjang oleh penerjemahan dokumen yang diperlukan oleh Wakil Presiden. Agar pelaksanaan penerjemahan dokumen tersebut dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan mekanisme pelaksanaan bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan penerjemahan.

Tujuannya adalah terciptanya pelayanan penerjemahan yang sesuai dengan kaidah penerjemahan dan terciptanya sistem pengadministrasian yang tertib dan rapi yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

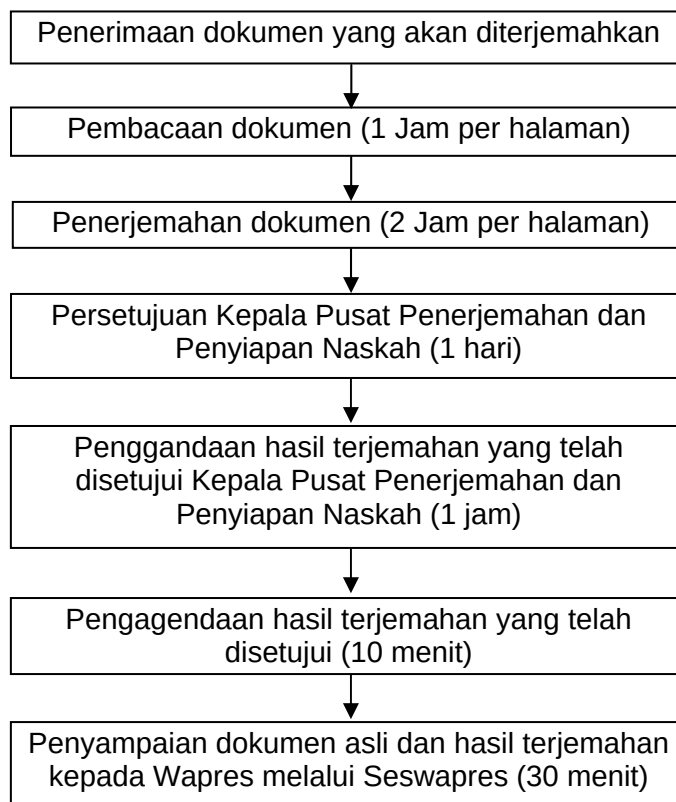
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Pelaksana pelayanan adalah staf penerjemah pada Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan penerjemahan yang sesuai dengan kaidah penerjemahan dalam mendukung kelancaran kerja Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil terjemahan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya hasil terjemahan yang sesuai dengan kaidah penerjemahan dan proses penerjemahan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penerjemah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan baik secara tertulis maupun lisan.
 - b. Penerjemahan adalah kegiatan penerjemahan berupa pidato, surat, dan dokumen lainnya dari bahasa sumber ke bahasa sasaran atau bahasa asing ke bahasa Indonesia dan sebaliknya, berikut pengadministrasian dan pendokumentasiannya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai bahasa sumber (bahasa asing)
 - b. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia, terutama langgam tulis
 - c. Memiliki pengetahuan tentang kejurubahasaan
 - d. Memiliki pengetahuan tambahan yang berkaitan dengan substansi dokumen yang diterjemahkan
 - e. Memiliki ketelitian dalam memeriksa dokumen
 - f. Mampu mengoperasikan Microsoft Office

BAGIAN KEDUA

KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima memorandum dan dokumen yang akan diterjemahkan
2. Memeriksa dan mempelajari substansi dan redaksi dokumen yang akan diterjemahkan (1 jam per halaman)
3. Menterjemahkan dokumen sesuai dengan permintaan, baik diterjemahkan secara keseluruhan maupun pokok-pokoknya saja (2 jam per halaman)
4. Menyampaikan dokumen hasil terjemahan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah untuk mendapatkan persetujuan (1 hari)
5. Menggandakan hasil terjemahan yang telah disetujui (1 jam)
6. Mengagendakan dan mendokumentasikan fotokopi hasil terjemahan (10 menit)
7. Mengirim kembali dokumen asli dan hasil terjemahan kepada Wakil Presiden melalui Sekretaris Wakil Presiden disertai memorandum pengantar (30 menit)

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan penerjemahan dokumen dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Dokumen yang akan diterjemahkan merupakan dokumen yang telah baku dari segi substansi maupun redaksi (*fixed*).
 - b. Dokumen diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (bila ada).
 - c. Pengguna pelayanan menyertakan memorandum permohonan penerjemahan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, faksimili, telepon, internet (untuk keperluan online dictionary), software penerjemahan, scanner, mesin fotokopi, kamus elektronik, kamus bahasa asing, kamus Bahasa Indonesia, kamus istilah politik dan ekonomi, serta kamus populer

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden 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 pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penerjemahan dokumen di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Penerjemahan/Kepala Bidang Penyiapan Naskah untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Penerjemahan/Kepala Bidang Penyiapan Naskah beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- b. Standar Pelayanan Penghimpunan Notulensi Audiensi, Rapat, dan Kunjungan Kerja Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENGHIMPUNAN NOTULENSI AUDIENSI, RAPAT, DAN KUNJUNGAN KERJA WAKIL PRESIDEN

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 pendokumentasian hasil notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang disusun oleh Tim Notulis secara tepat waktu, tertib, lengkap, dan teratur, serta berkesinambungan, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden agar pendokumentasian tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan mekanisme pelaksanaan bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden.

Tujuannya adalah terciptanya keseragaman bentuk naskah notulensi Wakil Presiden dan terciptanya sistem pengadministrasian dan pendokumentasian naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang tertib dan rapi, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden adalah Pusat Penerjemahan dan Penyajian Naskah.

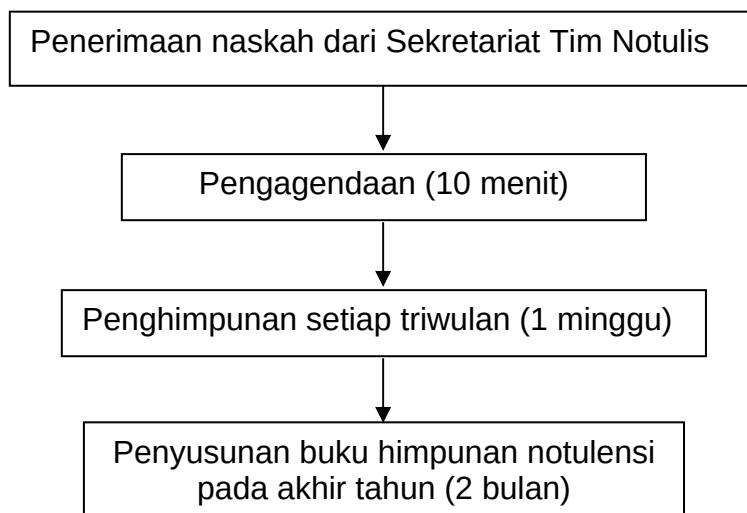
2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah pegawai Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengadministrasian dan pendokumentasian notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang tertib dan rapi sehingga mendukung kelancaran tugas Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Tim Notulis Wakil Presiden, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen hasil penghimpunan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya sistem pengadministrasian dan pendokumentasian naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden yang tertib dan rapi, yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki ketelitian dalam memeriksa naskah notulensi
 - b. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang baik dan benar
 - c. Memiliki pengetahuan tentang substansi notulensi
 - d. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
 - e. Menguasai manajemen arsip dan dokumentasi

BAGIAN KEDUA

KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden diterima Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dari Sekretariat Notulis Wakil Presiden.
2. Melaksanakan proses pengagendaan (10 menit):
 - a. Mengagendakan naskah notulensi yang diterima
 - b. Menginput data naskah notulensi yang diterima ke rekapitulasi data komputer yang meliputi: judul, tanggal, pelaku, kategori notulensi, dan nama notulis
 - c. Menyampaikan naskah notulensi kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah
 - d. Melakukan pengarsipan naskah notulensi yang diterima
3. Melaksanakan penghimpunan setiap triwulan (1 minggu):
 - a. Menyusun rekap yang dipisahkan berdasarkan kategori: naskah notulensi rapat Wakil Presiden, naskah notulensi audiensi Wakil Presiden, dan naskah notulensi kunjungan kerja Wakil Presiden
 - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Tim Notulis
4. Menyusun buku himpunan notulensi pada akhir tahun (1 bulan):
 - a. Menyusun kata pengantar
 - b. Menyusun daftar isi buku
 - c. Membuat sampul buku
 - d. Menjilid dan menggandakan naskah notulensi
 - e. Menyampaikan buku himpunan notulensi Wakil Presiden kepada unit kerja terkait

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya naskah notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden dari Sekretariat Tim Notulis Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Menyerahkan naskah notulensi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*
 - b. Menyampaikan naskah notulensi yang substansinya telah disunting oleh masing-masing kedeputian terkait
 - c. Menyampaikan naskah notulensi ke Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dilakukan secara tertib dan tepat waktu
 - d. Naskah notulensi mencantumkan:
 - 1) hari dan tanggal pelaksanaan audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 2) tempat pelaksanaan audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 3) pimpinan audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 4) pendamping dan peserta audiensi/rapat/kunjungan kerja Wakil Presiden;
 - 5) nama tamu;
 - 6) nama notulis;
 - 7) mencantumkan label "rahasia" pada sudut kanan atas naskah notulensi.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, internet, faksimili, telepon, printer, mesin fotokopi, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengumpulan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden diselenggarakan di Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengumpulan notulensi audiensi, rapat, dan kunjungan kerja Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait disampaikan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyiapan Naskah untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Penyiapan Naskah beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

- c. Standar Pelayanan Pendokumentasian Transkrip Naskah Pidato Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENDOKUMENTASIAN TRANSKRIP NASKAH PIDATO WAKIL PRESIDEN

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

Pidato Wakil Presiden merupakan salah satu dokumen kenegaraan baik yang memuat pokok-pokok kebijakan, arahan, maupun petunjuk Wakil Presiden yang akan membantu para pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dalam memahami dan mengkaji kebijakan Wakil Presiden, sehingga perlu didokumentasikan. Agar pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif, tertib, dan rapi, maka perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur tetap dan standar baku bagi pelaksana pelayanan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam hal pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden.

Tujuannya adalah terpeliharanya dokumen transkrip naskah pidato Wakil Presiden, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

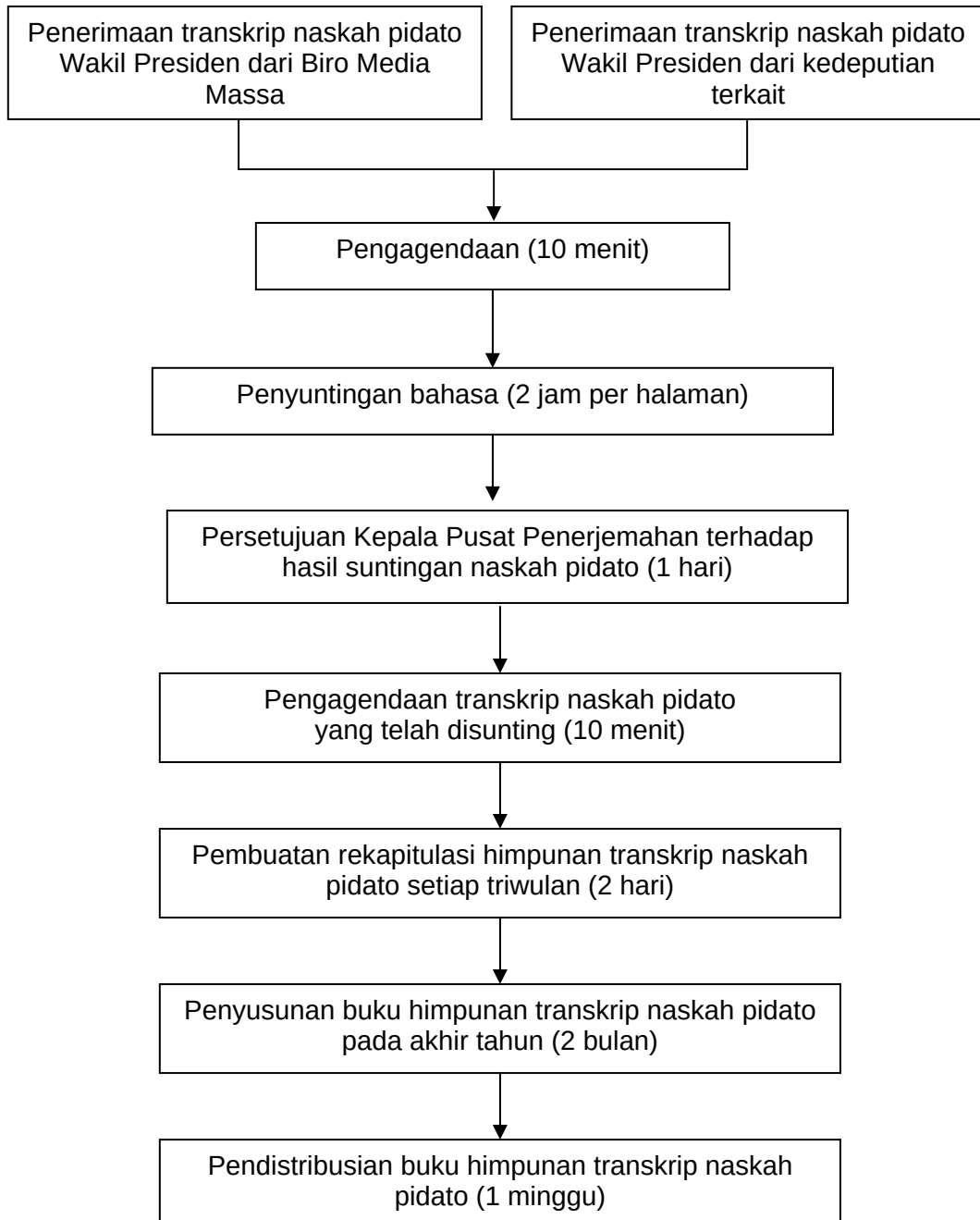
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden adalah Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan, pengadministrasian, dan pendokumentasian transkrip naskah pidato

Wakil Presiden yang tertib dan rapi sehingga mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

4. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen transkrip naskah pidato Wakil Presiden dalam bentuk buku.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan referensi bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, terutama berkaitan dengan arahan/kebijakan Wakil Presiden.
7. Definisi peristilahan
Pendokumentasian transkrip naskah pidato adalah kegiatan pengadministrasian, penyuntingan, pembuatan rekapitulasi, dan pembuatan buku himpunan transkrip naskah pidato Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki ketelitian dalam memeriksa naskah
 - b. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang baik dan benar
 - c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Transkrip naskah pidato Wakil Presiden dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* diterima Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dari Biro Media Massa dan/atau dari kedeputan terkait.
2. Mengagendakan transkrip naskah yang diterima (10 menit)
3. Menyunting redaksi transkrip naskah yang diterima, disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris yang baik dan benar, Penyuntingan tidak dilakukan pada substansi/isi transkrip naskah (2 jam per halaman)
4. Menyampaikan hasil penyuntingan transkrip naskah kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah untuk mendapat persetujuan (1 hari)
5. Mengagendakan transkrip naskah yang telah disunting (10 menit)
6. Menghimpun transkrip naskah setiap triwulan, dalam tahapan ini juga dilakukan input data transkrip naskah yang telah disunting ke rekapitulasi data pada komputer, Data yang diinput dalam rekapitulasi adalah judul acara kegiatan Wakil Presiden, tanggal, tempat pidato, dan kedeputan terkait yang mendampingi Wakil Presiden (2 hari)
7. Menyusun buku himpunan pidato Wakil Presiden (2 bulan):
 - a. Mempersiapkan kata pengantar untuk buku himpunan pidato Wakil Presiden
 - b. Menyusun daftar isi buku
 - c. Melakukan koordinasi dengan Biro Media Massa tentang transkrip naskah pidato Wakil Presiden (apabila ada transkrip baik *hardcopy* maupun *softcopy* yang belum lengkap)
 - d. Mencetak sampul buku, mengagendakan, dan menjilidnya sesuai kebutuhan
8. Mendistribusikan buku himpunan pidato Wakil Presiden kepada Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputy Sekretaris Wakil Presiden, dan seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (1 minggu)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya transkrip naskah pidato Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan menyerahkan transkrip naskah kepada Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, internet, faksimili, telepon, printer, scanner, mesin fotokopi, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden diselenggarakan di Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pendokumentasian transkrip naskah pidato Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah.
2. Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Penyiapan Naskah untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Penyiapan Naskah beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.