

E. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan

1. Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan

- a. Standar Pelayanan Penyiapan Saran dan Masukan tentang Organisasi Kemasyarakatan

STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN SARAN DAN MASUKAN TENTANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 Tentang Organisasi Kemasyarakatan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986 tentang Ruang Lingkup, Tata Cara Pemberitahuan Kepada Pemerintah serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dalam menyelenggarakan hubungan antara Sekretariat Negara dan/atau Presiden dengan organisasi kemasyarakatan, perlu didukung oleh penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan mengenai tata cara pelaksanaan penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat kinerja Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dalam menyiapkan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan secara terencana serta mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.

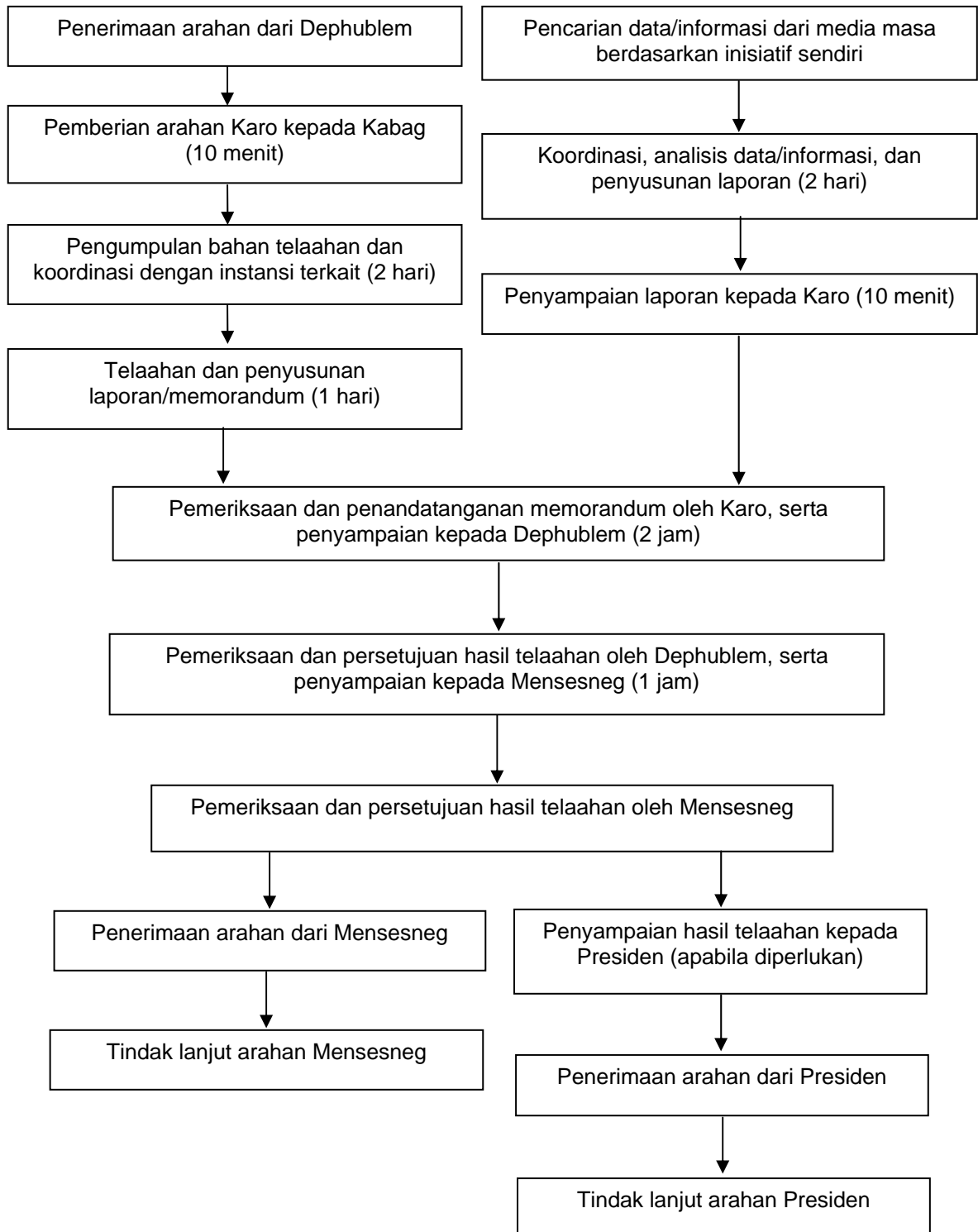
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan persiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan adalah Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan persiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan persiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, instansi terkait, pemerintah daerah, dan pengurus organisasi kemasyarakatan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen/laporan yang berkaitan dengan hasil persiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan dalam bentuk memorandum.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam membuat kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi kemasyarakatan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Saran dan masukan adalah suatu bentuk laporan tertulis yang berisi telaahan, kajian, analisa dan hasil koordinasi instansi terkait yang disampaikan kepada pimpinan berkaitan dengan permohonan organisasi kemasyarakatan.
 - b. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berasaskan Pancasila, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang organisasi kemasyarakatan
 - b. Memiliki pengetahuan tentang visi dan misi organisasi kemasyarakatan
 - c. Memiliki jaringan yang luas dan mampu berkomunikasi dengan pimpinan organisasi kemasyarakatan, pejabat instansi terkait, dan tokoh masyarakat/pemuda
 - d. Memiliki kemampuan untuk mempresentasikan hasil analisis kepada pimpinan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. **Penyiapan Saran dan Masukan Mengenai Organisasi Kemasyarakatan Berdasarkan Arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan**
 - a. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan menerima arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan untuk menyiapkan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan.
 - b. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (10 menit).
 - c. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf mengumpulkan bahan telaahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait (2 hari).
 - d. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf melaksanakan analisis tentang organisasi kemasyarakatan dan menyusun konsep memorandum Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, serta konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari).
 - e. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan memeriksa dan menandatangani memorandum, serta menyampaikannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (2 jam).
 - f. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap hasil telaahan, serta menyampaikannya kepada Menteri Sekretaris Negara (1 jam).
 - g. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap hasil telaahan.
 - h.
 - 1) Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan menerima arahan dari Menteri Sekretaris Negara, dan disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
 - 2) Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan beserta staf menindaklanjuti arahan Menteri Sekretaris Negara.
 - i.
 - 1) Apabila dipandang perlu, Menteri Sekretaris Negara menyampaikan hasil telaahan kepada Presiden.
 - 2) Menteri Sekretaris Negara menerima arahan dari Presiden, dan disampaikan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan, untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
 - 3) Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan beserta staf menindaklanjuti arahan Menteri Sekretaris Negara.

2. Penyiapan Saran dan Masukan Mengenai Organisasi Kemasyarakatan Berdasarkan Inisiatif Sendiri
 - a. Pejabat/pegawai Bagian di lingkungan Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan melakukan pencarian data/informasi mengenai kegiatan-kegiatan organisasi kemasyarakatan yang memerlukan perhatian dari Presiden/Menteri Sekretaris Negara, serta mengumpulkan data-data yang diperlukan.
 - b. Pejabat/pegawai Bagian di lingkungan Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan melakukan koordinasi dengan instansi terkait, melakukan analisis terhadap data/informasi yang diperoleh, dan menyusun laporan (2 hari).
 - c. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan (10 menit).
 - d. Tahapan selanjutnya sama dengan kegiatan pada butir 1. e. sampai dengan selesai.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan
 - b. Adanya isu aktual di bidang organisasi kemasyarakatan yang memerlukan perhatian dari Presiden/Menteri Sekretaris Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil laporan yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, internet, telepon, faksimile, scanner, LCD projector, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan diselenggarakan di Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan terkait dengan pelayanan penyiapan saran dan masukan tentang organisasi kemasyarakatan disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
2. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.