

- b. Standar Pelayanan Penanganan Surat Permohonan Audiensi dari Organisasi Kemasyarakatan kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN SURAT PERMOHONAN AUDIENSI DARI ORGANISASI
KEMASYARAKATAN KEPADA PRESIDEN/MENTERI SEKRETARIS NEGARA**

**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

Dalam rangka penyelenggaraan hubungan antara Presiden/Menteri Sekretaris Negara dengan organisasi kemasyarakatan (ormas) pada khususnya, perlu didukung dengan kegiatan penanganan surat permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan surat permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dalam menangani surat-surat dari ormas mengenai permohonan audiensi kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat kinerja Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dalam memberikan pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan antara Presiden/Menteri Sekretaris Negara dengan ormas.

D. Ruang ...

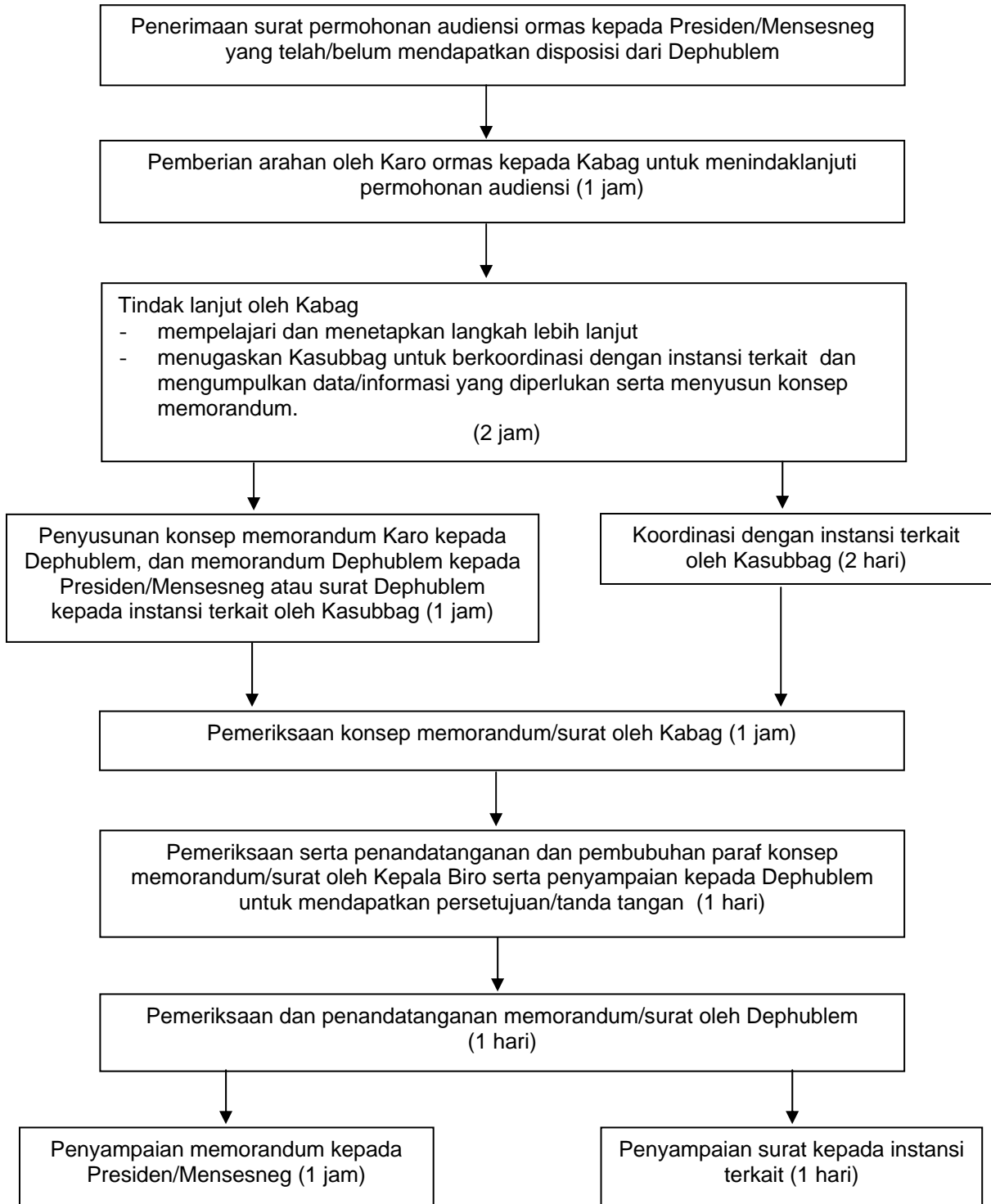
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penanganan surat permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara adalah Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pedoman yang jelas tentang tata cara penanganan surat dari ormas tentang permohonan audiensi dengan Presiden/Menteri Sekretaris Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Mensesneg Bidang Hubungan Kelembagaan, Menteri Sekretaris Negara, Presiden, dan organisasi kemasyarakatan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan data, informasi, telaahan, serta saran atas permohonan audiensi ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara yang dituangkan dalam bentuk memorandum.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan berkaitan dengan permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara dalam rangka membina hubungan yang baik antara Mensesneg/ Presiden dengan ormas.
8. Definisi peristilahan
 - a. Surat permohonan audiensi organisasi kemasyarakatan adalah surat yang berisi permohonan organisasi kemasyarakatan kepada Presiden untuk bertemu dalam rangka menyampaikan perkembangan ormas, rencana kegiatan serta menyampaikan gagasan-gagasan atas persoalan kemasyarakatan/kebangsaan kepada Presiden.
 - 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 dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang ormas
 - b. Memiliki pengetahuan tentang dinamika perkembangan ormas dalam konteks kehidupan berbangsa dan bernegara

- c. Mampu menganalisis secara akurat permasalahan ormas serta menyajikannya dalam bentuk memorandum kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara
- d. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada pengurus ormas, pejabat instansi terkait, dan tokoh masyarakat/pemuda
- e. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms Office*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Staf TUP Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan menerima dan mengagendakan surat permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara, baik yang telah maupun yang belum mendapatkan disposisi dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan.
2. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan memberikan arahan kepada Kepala Bagian yang terkait dengan substansi untuk menindaklanjuti surat permohonan audiensi (1 jam).
3. Kepala Bagian menindaklanjuti arahan Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan (2 jam), yaitu:
 - a. mempelajari dan menetapkan langkah lebih lanjut guna memproses surat permohonan audiensi;
 - b. menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk:
 - berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - mengumpulkan data/informasi yang diperlukan;
 - menyusun konsep memorandum.
4. a. Kepala Subbagian menyusun:
 - konsep memorandum Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan;
 - konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan kepada Menteri Sekretaris Negara;
 - konsep surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan kepada instansi terkait.b. Kepala Subbagian melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5. Kepala Bagian memeriksa konsep memorandum/surat baik dari segi substansi maupun redaksi, serta meneruskannya kepada Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan (1 hari).
6. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan (1 hari):
 - a. memeriksa dan menandatangani memorandum kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan;
 - b. memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan kepada Menteri Sekretaris Negara, atau konsep surat kepada instansi terkait;
 - c. meneruskan konsep memorandum/surat kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan untuk mendapatkan persetujuan/tanda tangan.
7. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan memeriksa dan menandatangani memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara/Presiden, atau surat kepada instansi terkait (1 hari).

8. Staf Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan:
 - a. menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan kepada Menteri Sekretaris Negara/Presiden (1 jam);
 - b. menyampaikan surat Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan kepada instansi terkait (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Organisasi kemasyarakatan mengajukan surat permohonan audiensi kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, internet, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan surat permohonan audiensi dari organisasi kemasyarakatan kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara diselenggarakan di Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan surat permohonan audiensi dari organisasi kemasyarakatan kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan selama hari dan 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 penanganan surat permohonan audiensi dari ormas kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara 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 beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.