



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 215 -

B. Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

1. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

a. Asisten Deputi 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 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dalam membantu Sekretaris Wakil Presiden menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Wakil Presiden di bidang politik, perlu dilaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional. Agar pelaksanaan pengamatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat sasaran dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 216 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Hubungan Internasional adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pengamatan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan internasional.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Asisten Deputi Hubungan internasional agar pelaksanaan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional dapat dilakukan secara terencana, sehingga diperoleh data dan informasi yang lengkap dan akurat, serta hasil analisisnya dapat mendukung pengambilan keputusan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional adalah Asisten Deputi Hubungan Internasional.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Asisten Deputi Hubungan Internasional yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Asisten Deputi Hubungan Internasional.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pengamatan di bidang hubungan internasional yang efektif dan efisien, sehingga diperoleh data dan informasi yang akurat dan *up to date*, serta hasil analisis yang akuntabel, sehingga dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan oleh pimpinan.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan internasional.

7. Kemanfaatan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 217 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden, serta sebagai masukan bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah serta pemangku kepentingan lainnya.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung untuk mengumpulkan data dan informasi melalui koordinasi, konfirmasi/klarifikasi, serta analisis data dan informasi pelaksanaan kebijakan pemerintah.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional
 - b. Mampu melaksanakan pengamatan secara obyektif dan akuntabel, efisien dan efektif, serta mampu menjamin kerahasiaan
 - c. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
 - d. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik
 - e. Memiliki kemampuan presentasi
 - f. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

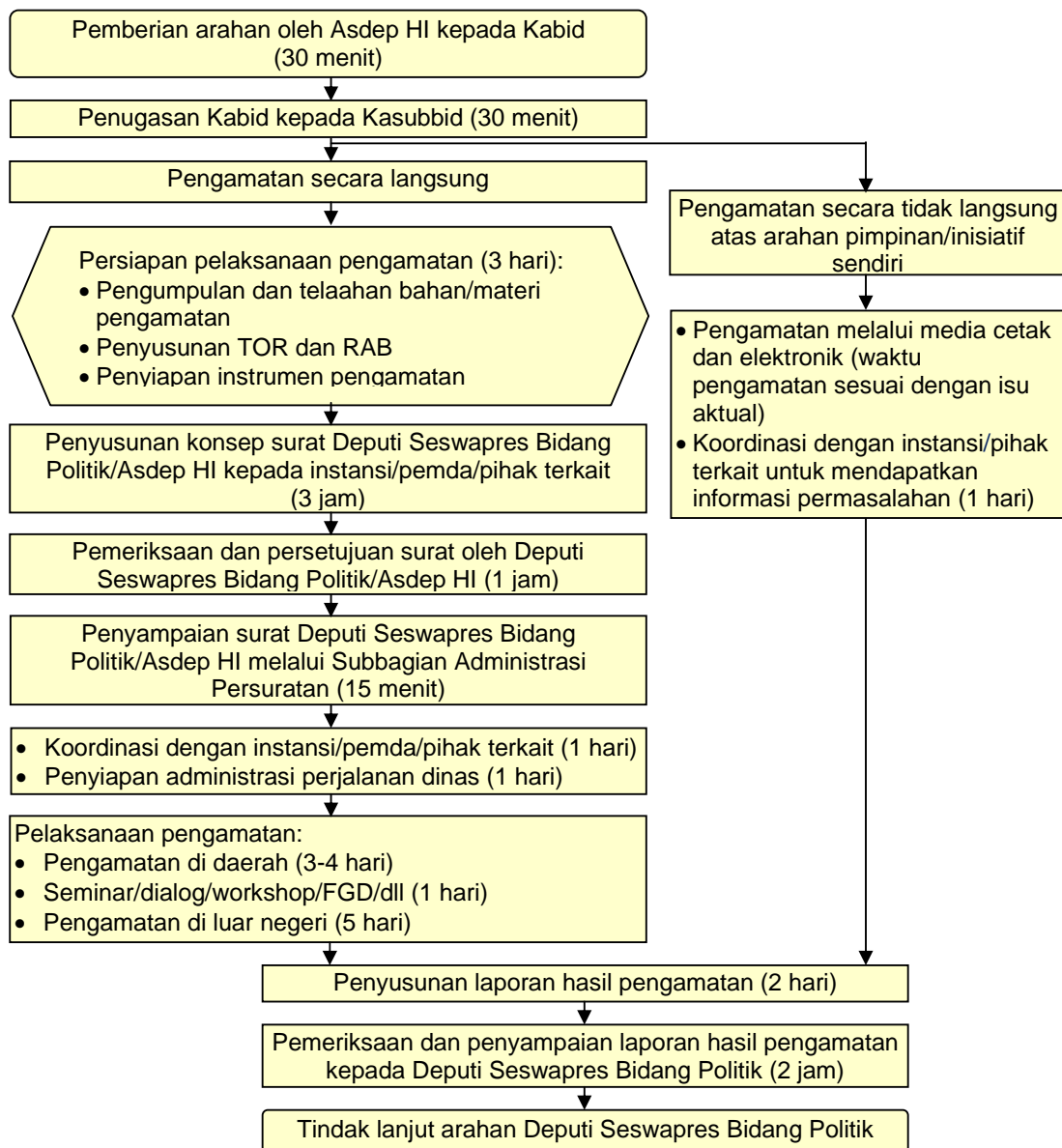


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 218 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 219 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Asisten Deputi Hubungan Internasional memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan hubungan internasional sesuai dengan bidang masing-masing dan menentukan pejabat/pegawai yang akan melakukan pemantauan, baik berdasarkan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik maupun program kerja yang telah ditetapkan dalam POK DIPA (30 menit).
2. Kepala Bidang menugaskan Kepala Subbidang untuk menindaklanjuti arahan Asisten Deputi Hubungan Internasional (30 menit).
3. a. Pengamatan secara langsung
Pengamatan secara langsung dapat dilakukan baik melalui pengamatan di daerah atau seminar/dialog/workshop/focused group discussion dan lain-lain, dengan tahapan sebagai berikut.
 - 1) Kepala Subbidang beserta staf mempersiapkan pelaksanaan pengamatan (3 hari):
 - a) mengidentifikasi permasalahan yang akan dipantau;
 - b) mengumpulkan data/informasi bahan pengamatan;
 - c) melakukan telaahan terhadap data/informasi bahan pengamatan;
 - d) menyusun TOR dan RAB;
 - e) menyiapkan instrumen pengamatan (pedoman observasi atau wawancara); dan
 - f) menyampaikan hasil telaahan, TOR, RAB, dan instrumen pengamatan kepada Kepala Bidang.
 - 2) Penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Asisten Deputi Hubungan Internasional kepada pemda/instansi/pihak terkait.
 - a) Staf menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Asisten Deputi Hubungan Internasional beserta memorandum pengantarnya dan menyampaikannya kepada Kepala Subbidang (2 jam).
 - b) Kepala Subbidang memeriksa konsep surat beserta memorandum serta menyampaikannya kepada Kepala Bidang (30 menit).
 - c) Kepala Bidang memeriksa konsep surat beserta memorandum serta menyampaikannya kepada Asisten Deputi Hubungan Internasional (15 menit).

d) Asisten ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 220 -

- d) Asisten Deputi Hubungan Internasional memeriksa konsep surat dan menandatangani memorandum serta menyampaikannya kepada Deputi Sekretaris Wakil Bidang Politik (15 menit).
 - 3) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik memeriksa dan menandatangani surat kepada pemda/instansi/pihak terkait (1 jam).
 - 4) Staf menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Asisten Deputi Hubungan Internasional kepada pemda/instansi/pihak terkait, melalui Subbagian Administrasi Persuratan (15 menit).
 - 5) Kepala Bidang/Kepala Subbidang/staf:
 - a) melakukan koordinasi dengan pemda/instansi/pihak terkait (1 hari);
 - b) menyiapkan administrasi perjalanan dinas ke daerah (1 hari).
 - 6) Asisten Deputi Hubungan Internasional/Kepala Bidang/Kepala Subbidang beserta staf melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah dengan metode sebagai berikut:
 - a) pengamatan di daerah (3-4 hari):
 - (1) rapat koordinasi dengan instansi terkait;
 - (2) peninjauan ke lapangan;
 - b) seminar/konsultasi/*workshop/focused group discussion* dan lain-lain (1 hari);
 - c) pengamatan di luar negeri (4-5 hari).
- b. Pengamatan secara tidak langsung
- Pengamatan secara tidak langsung dapat dilaksanakan berdasarkan arahan pimpinan atau berdasarkan inisiatif sendiri, dengan rincian kegiatan sebagai berikut.
- 1) Asisten Deputi Hubungan Internasional/Kepala Bidang/Kepala Subbidang beserta staf melaksanakan pengamatan melalui media cetak dan elektronik (waktu pengamatan disesuaikan dengan perkembangan isu aktual yang diamati).
 - 2) Kepala Bidang/Kepala Subbidang beserta staf melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait baik melalui surat resmi dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Asisten Deputi Hubungan Internasional maupun melalui media elektronik untuk mendapatkan informasi permasalahan (1 hari).



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 221 -

4. Kepala Bidang/Kepala Subbidang beserta staf menyusun laporan hasil pengamatan beserta memorandum pengantarnya dan menyampaikannya kepada Asisten Deputy Hubungan Internasional (2 hari).
5. Asisten Deputy Hubungan Internasional memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pengamatan kepada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan apabila diperlukan dapat diteruskan kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (2 jam).
6. Asisten Deputy Hubungan Internasional/Kepala Bidang/Kepala Subbidang beserta staf menindaklanjuti arahan Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik terhadap hasil laporan yang telah disampaikan.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional
 - b. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan
 - c. Adanya inisiatif untuk melaksanakan pengamatan
 - d. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengamatan
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap laporan hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan internasional.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/*notebook*, *printer*, internet, media cetak dan media elektronik, *LCD projector*, dan kendaraan roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 222 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional dilaksanakan di Asisten Deputy Hubungan Internasional, Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik, sedangkan pelaksanaan kegiatan pengamatan disesuaikan dengan lokasi substansi yang diamati.

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 pengguna layanan terkait dengan pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan internasional disampaikan kepada Asisten Deputy Hubungan Internasional.
2. Asisten Deputy Hubungan Internasional dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan.
3. Kepala Bidang/Kepala Subbidang beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan.

b. Asisten ...