

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

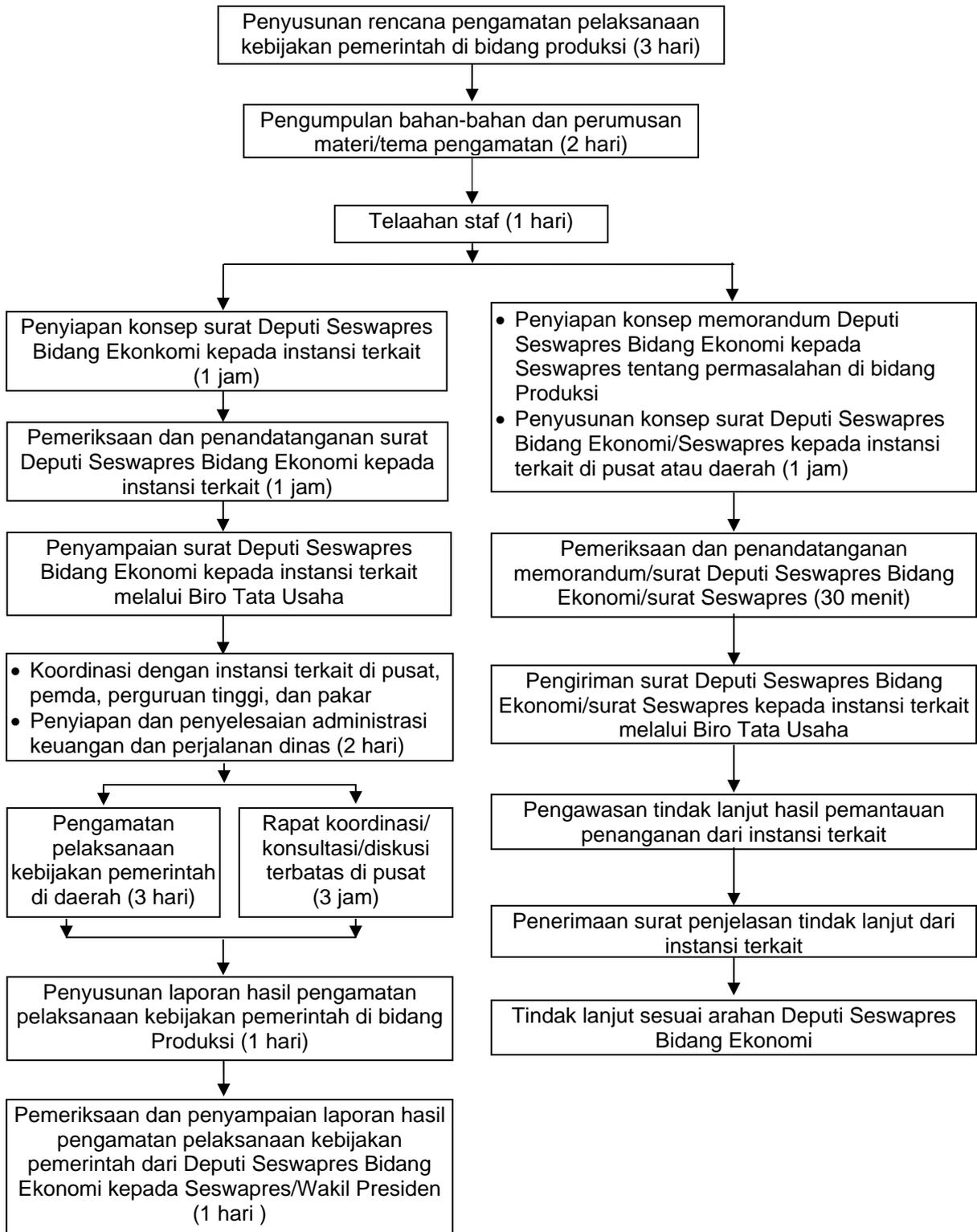
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang produksi (perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, kehutanan, dan perikanan) adalah Biro Produksi.

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 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 kunjung 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 Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi 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 Deputi 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 Deputi 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.