

## **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.

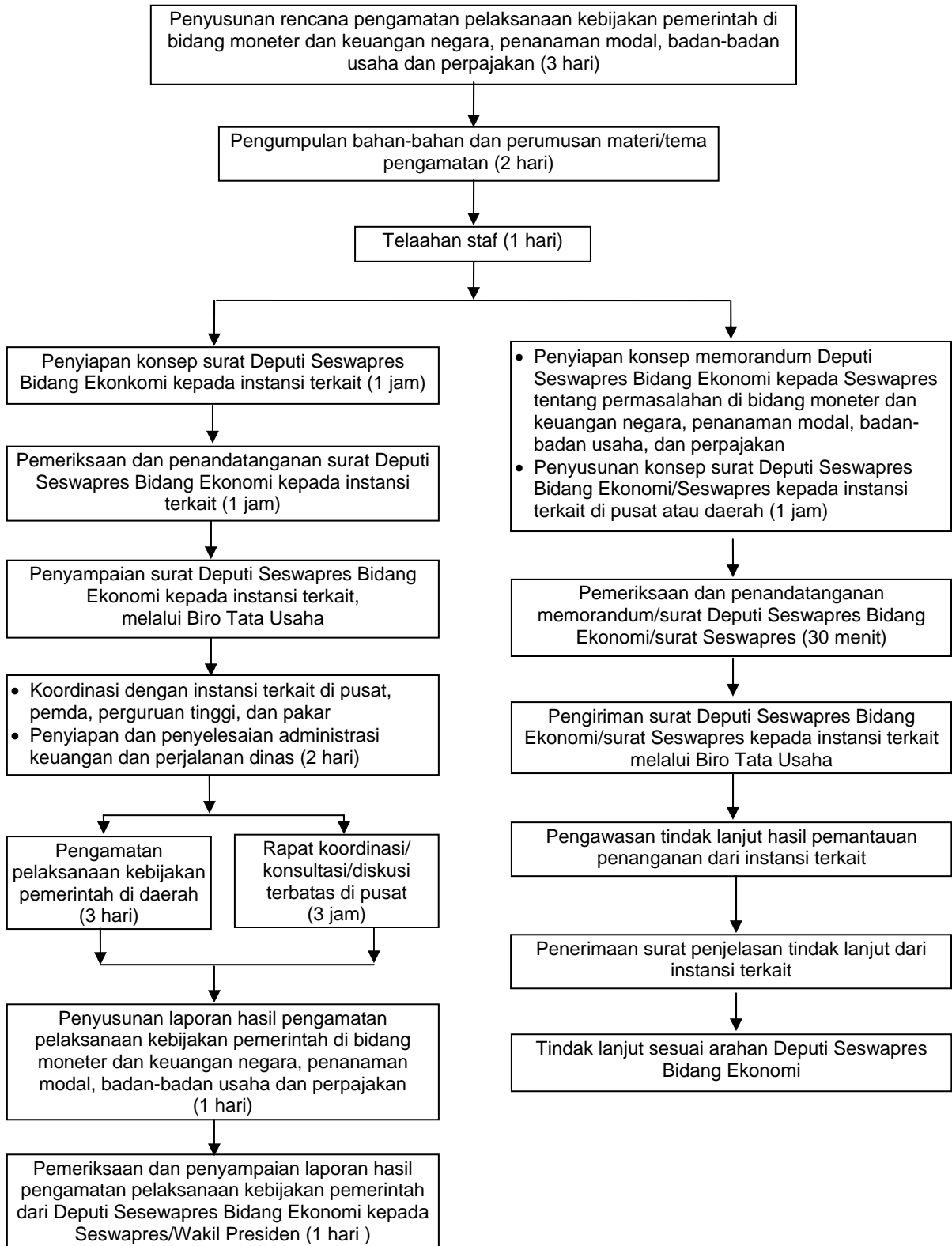
**D. Ruang ...**

#### 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 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.