

2. Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Perdagangan dan Kerjasama Bilateral, Regional, dan Multilateral pada Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PERDAGANGAN DAN KERJASAMA BILATERAL, REGIONAL, DAN MULTILATERAL PADA BIRO PERDAGANGAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL

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 Perdagangan dan Kerjasama Internasional dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, dipandang perlu untuk disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral pada Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional 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 perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.

Tujuannya adalah untuk menjadi acuan baku dalam penyelenggaraan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.

D. Ruang ...

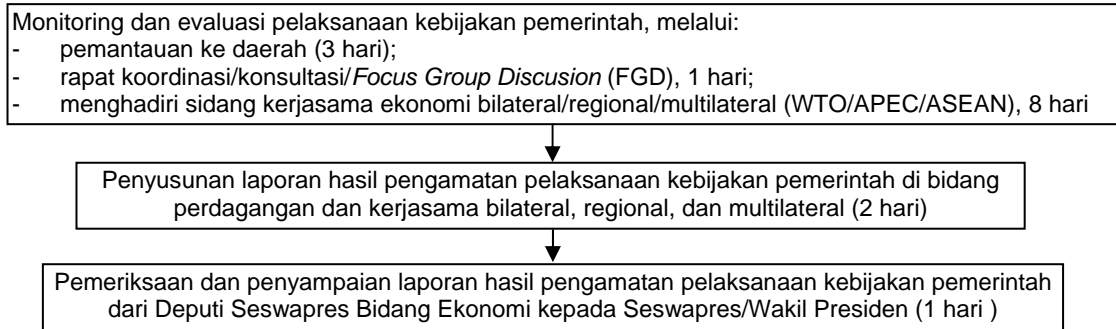
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral adalah Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf pada Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral 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 perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral 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 perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral.
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

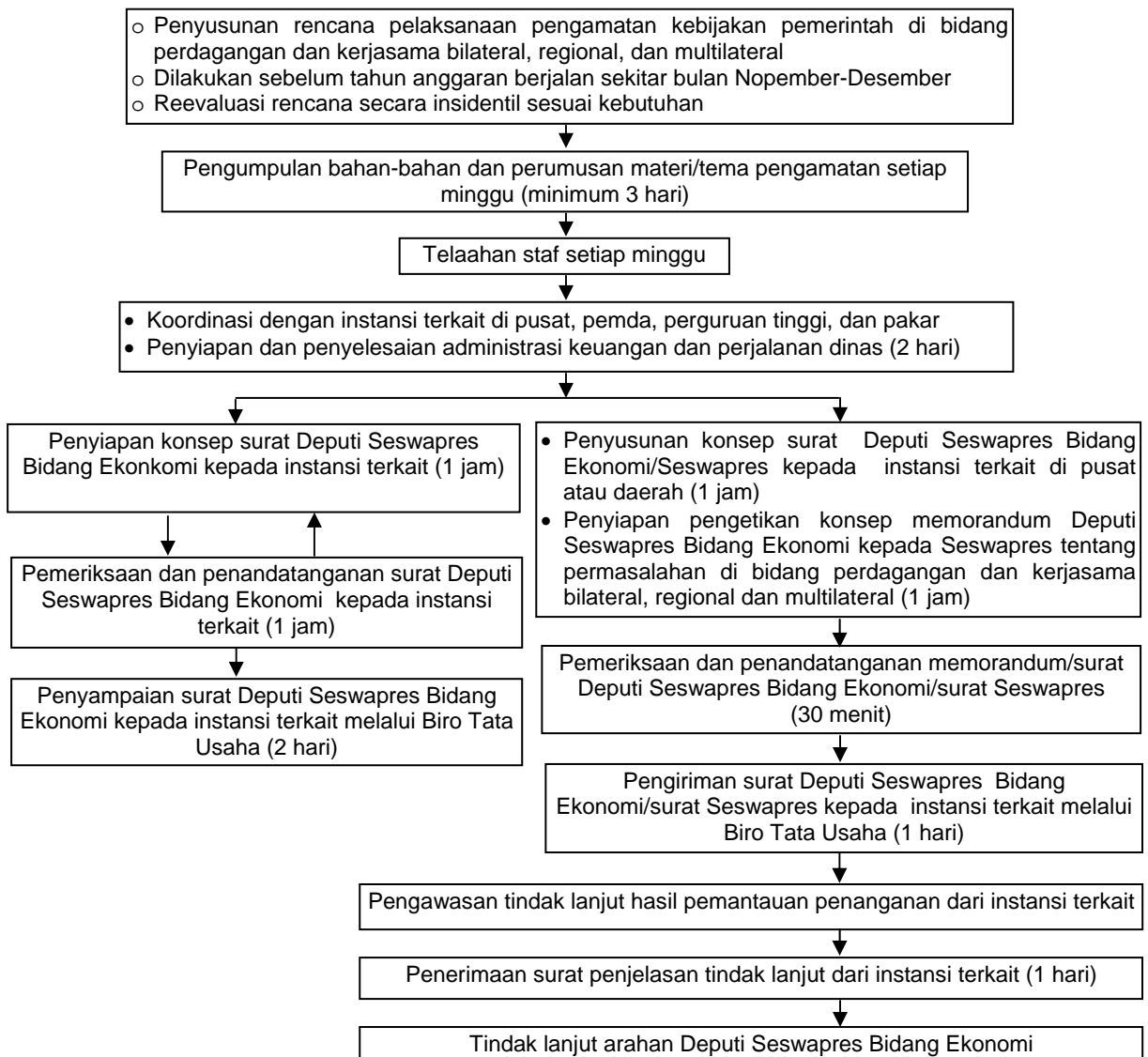
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Kegiatan



2. Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kegiatan

- a. Melaksanakan pemantauan penanganan permasalahan perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral:
 - 1) Memantau di lapangan (3-4 hari)
 - 2) Berdiskusi dan mengadakan rapat-rapat/FGD dengan instansi terkait di pusat atau di daerah (1 hari)
 - 3) Menghadiri sidang kerjasama ekonomi bilateral/regional/multilateral, seperti WTO/APEC/ASEAN (8 hari)
- b. Menyusun laporan hasil pemantauan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral (2 hari)
- c. Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)

2. Prosedur

- a. Menyusun rencana pengamatan (2 bulan, November-Desember):
 - 1) Menyusun rencana kegiatan pengamatan berdasarkan inisiatif Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional, program kerja tahunan, arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi, atau permintaan dari instansi terkait untuk melaksanakan pengamatan
 - 2) Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - 3) Membuat perkiraan biaya
 - 4) Melakukan persiapan kunjungan kerja
- b. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi/alternatif tema pemantauan (minimal 3 hari):
 - 1) Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - 2) Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
- c. Melaksanakan telaahan staf (setiap minggu):

Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral berikut penyampaian rekomendasi dan alternatif pemecahan masalah
- d. Koordinasi dengan instansi terkait di pusat dan di daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral (2 hari)
- e. Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)

f. Melaksanakan ...

- f. Melaksanakan pengamatan:
- 1) Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - a) Menyiapkan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - b) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait (1 jam)
 - c) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha (1 hari)
 - 2) Penyelesaian permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral melalui instansi terkait:
 - a) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah dan menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral (1 jam)
 - b) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - c) Mengirim surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait melalui Biro Tata Usaha (1 hari)
 - d) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
 - e) Menerima surat penjelasan tindak lanjut dari instansi terkait (lamanya tergantung permasalahan)
 - f) Melaksanakan rapat-rapat lanjutan dengan instansi terkait dalam hal masalah-masalah yang belum terselesaikan atau memerlukan putusan pimpinan dalam hal ini Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, atau Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral
 - 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 perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral diselenggarakan di Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional, 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 perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral 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 perdagangan dan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral disampaikan kepada Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional.
2. Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan;
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.