

6. Standar Pelayanan Analisis dan Penyiapan Pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYIAPAN PERTIMBANGAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
ATAS RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN DI BIDANG EKONOMI,
KEUANGAN, DAN INDUSTRI**

**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

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, serta melaksanakan analisis dalam rangka penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri secara terencana dalam analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri serta instansi pemerintah terkait.

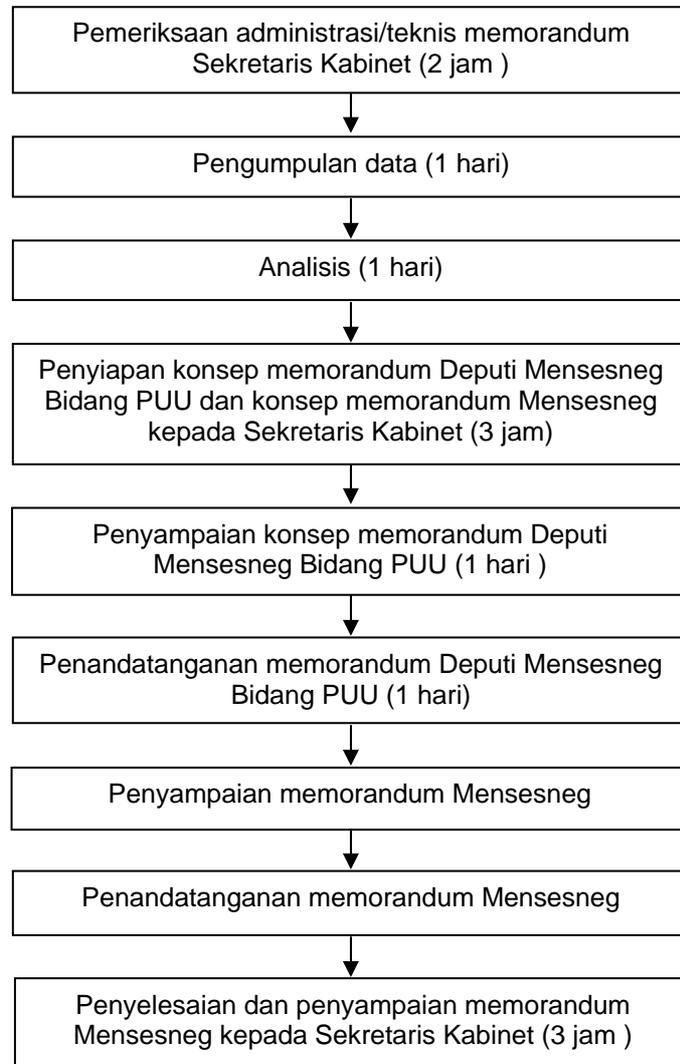
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. hasil analisis terhadap Rancangan Peraturan Presiden yang diajukan oleh Sekretaris Kabinet; dan
 - b. konsep pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Peraturan Presiden, yang selanjutnya disingkat RPerpres, adalah Rancangan Peraturan Presiden yang diajukan oleh Menteri Pemrakarsa kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet.
 - b. Pemrakarsa adalah Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan usul penyusunan RPerpres.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - c. Menguasai teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan (*legal drafting*)
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - e. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain memorandum Sekretaris Kabinet kepada Menteri Sekretaris Negara hal permohonan pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden, naskah Rancangan Peraturan Presiden, dan surat-surat terkait (2 jam)
2. Mengumpulkan data, termasuk koordinasi dengan Sekretariat Kabinet mengenai substansi Rancangan Peraturan Presiden (1 hari)
3. Melakukan Analisis (1 hari)
4. Menyiapkan ...

4. Menyiapkan:
 - a. Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet (3 jam)
 - b. *Copy* seluruh berkas Rancangan Peraturan Presiden yang akan diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara
5. Menyampaikan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet (1 hari), termasuk perbaikan memorandum berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
6. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
7. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara
8. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara
9. Menyelesaikan dan menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani kepada Sekretaris Kabinet (3 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara dari Sekretaris Kabinet
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, LCD projector, USB, telepon, faksimili, mesin fotokopi, ruang rapat, dan kendaraan operasional

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri 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 terhadap substansi Peraturan Presiden dapat disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri melaksanakan analisis terhadap pengaduan/keluhan/masukan.
4. Hasil analisis secara berjenjang dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara.
5. Menteri Sekretaris Negara meneruskan pengaduan/keluhan/masukan ke Sekretaris Kabinet.