

2. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN  
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH  
PENGANTI UNDANG-UNDANG DI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN,  
DAN INDUSTRI**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden
3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan
4. 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
5. 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 yang berkaitan dengan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian rancangan peraturan pemerintah pengganti undang-undang 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 penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

di bidang ...

di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, sehingga mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan Instansi pemerintah terkait.

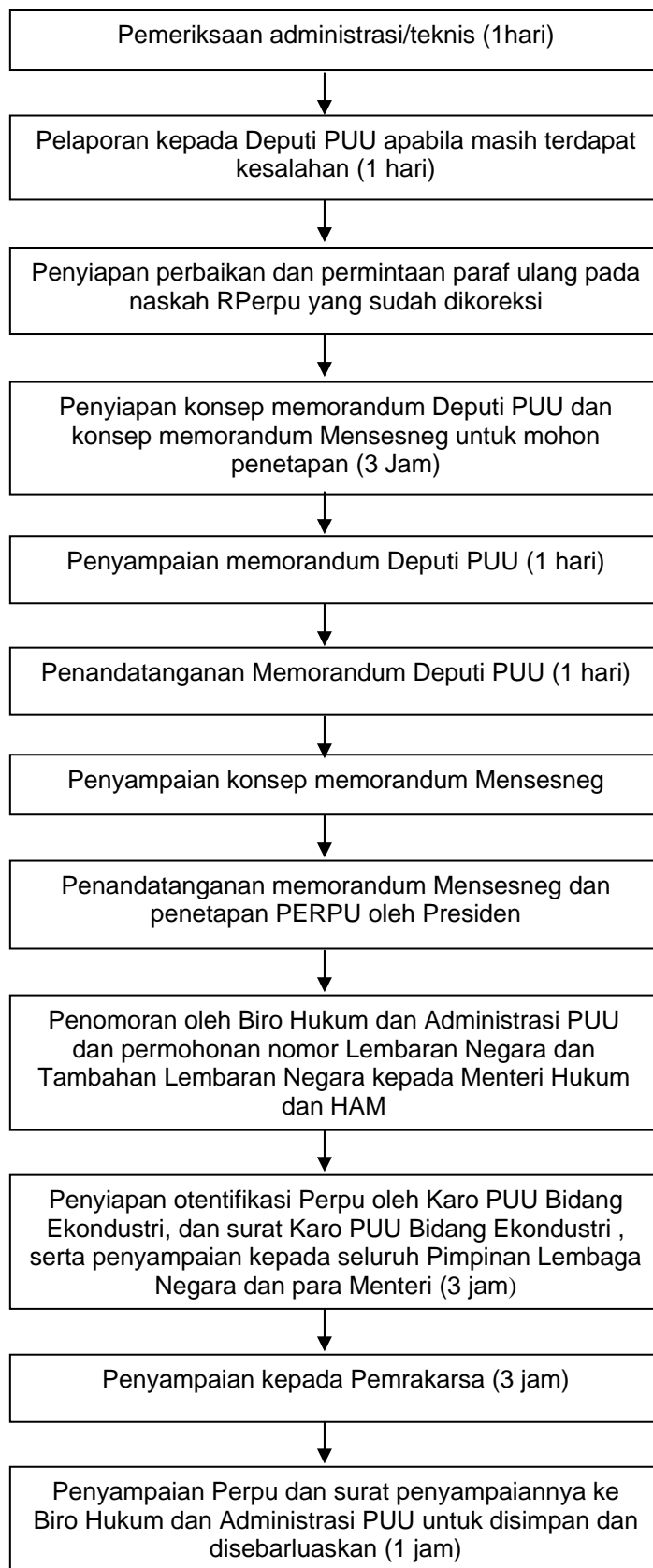
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 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 penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 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 Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang diajukan oleh pemrakarsa;
  - b. naskah Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah disesuaikan dengan format sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. otentifikasi Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah ditetapkan oleh Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah peraturan perundang-undangan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kekuasaan negara dan pemerintahan.
8. Definisi peristilahan
  - a. Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, yang selanjutnya disingkat RPerpu adalah Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang diajukan oleh Pemrakarsa kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara.
  - b. Panitia Antar Departemen adalah Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang terdiri dari unsur departemen dan lembaga pemerintah non departemen yang terkait dengan substansi peraturan perundang-undangan.
  - c. Surat Presiden adalah surat Presiden kepada pimpinan DPR guna menyampaikan rancangan undang-undang yang paling sedikit memuat

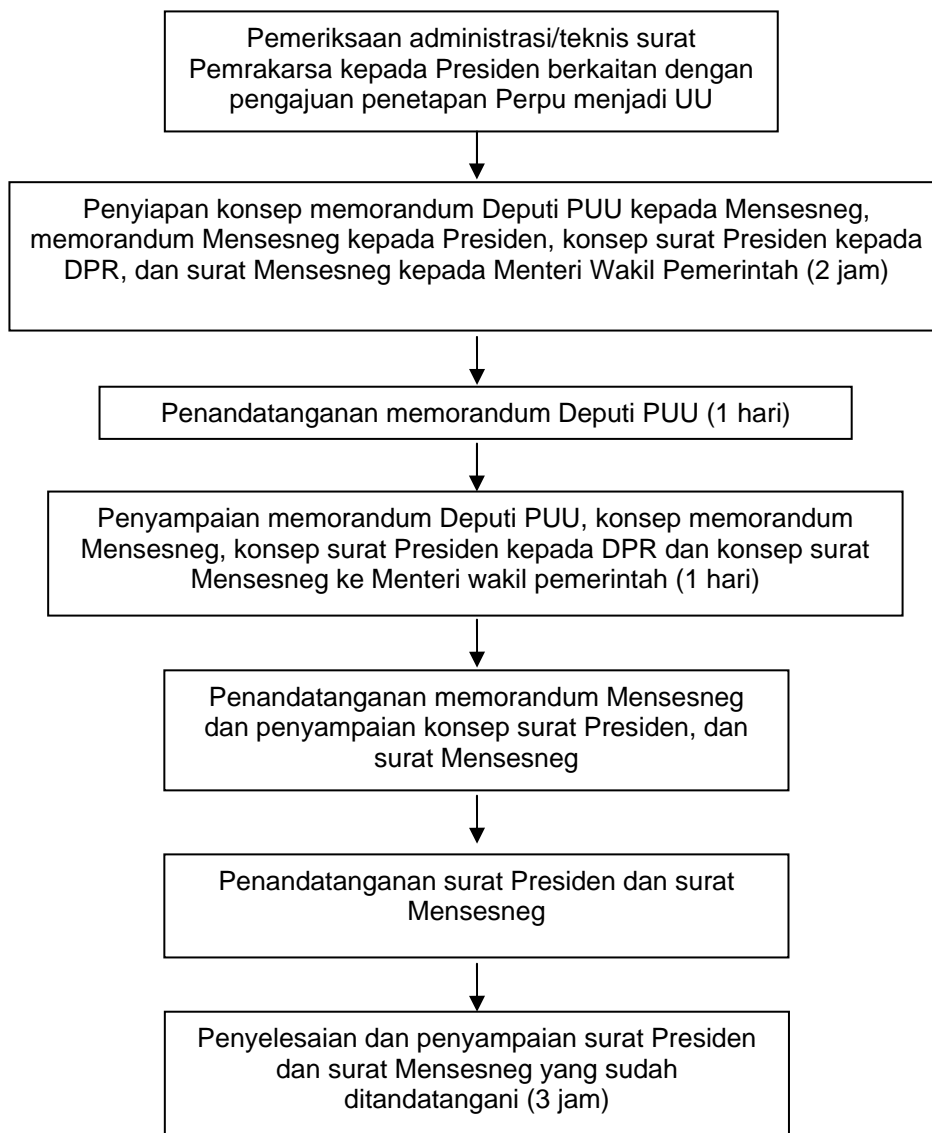
- Menteri yang ditugasi untuk mewakili Presiden dalam melakukan pembahasan RUU di DPR, sifat RUU yang dikehendaki, dan cara pembahasannya.
- d. Pemrakarsa adalah Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mengajukan usul penyusunan RPerpu.
  - e. Menteri Wakil Pemerintah adalah Menteri yang ditunjuk dan ditugasi Presiden sebagai wakil dalam pembahasan RUU bersama DPR.
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



## 2. Setelah Paraf Pemrakarsa

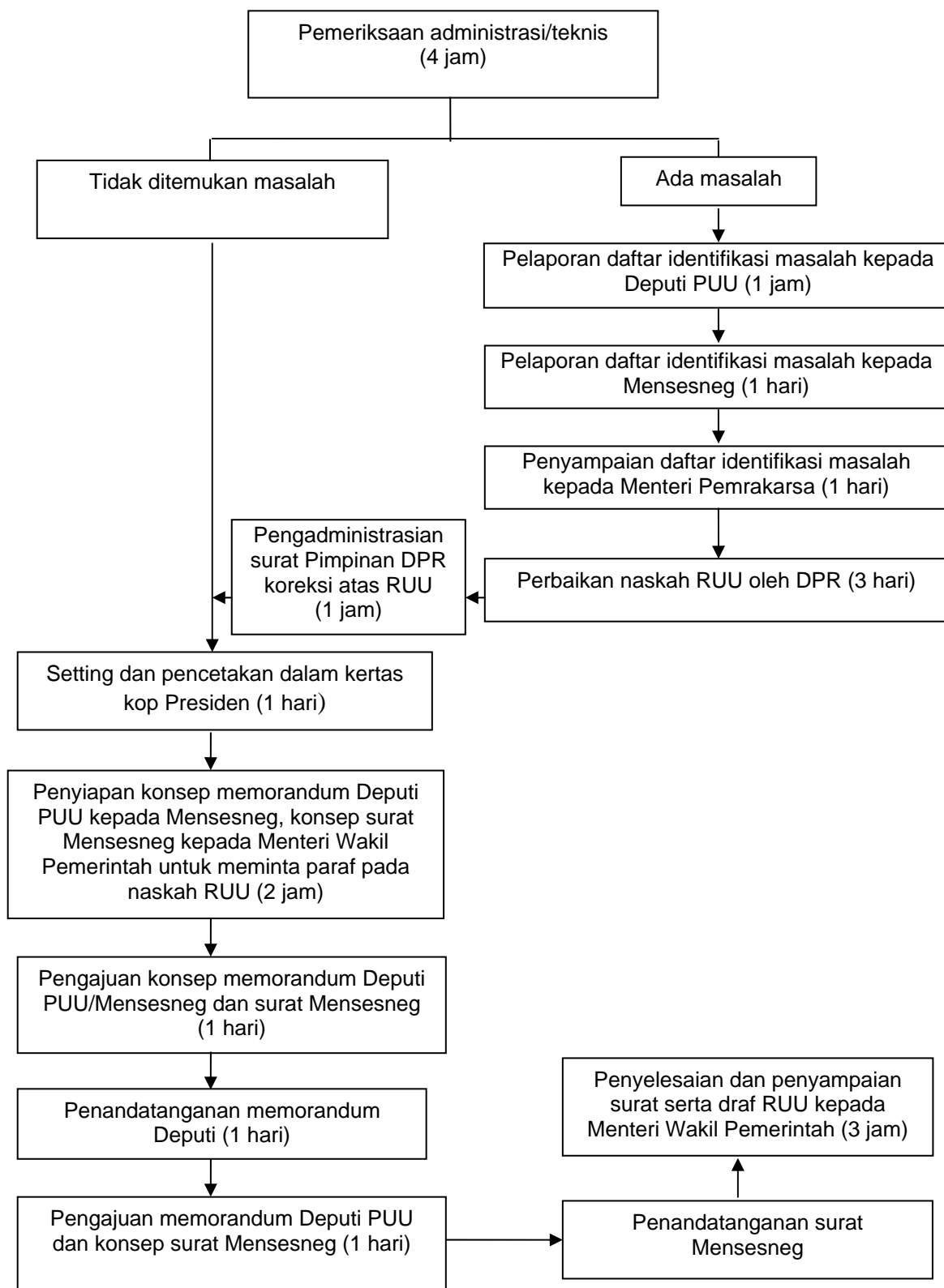


### 3. Permohonan Persetujuan DPR Untuk Ditetapkan Sebagai Undang-Undang



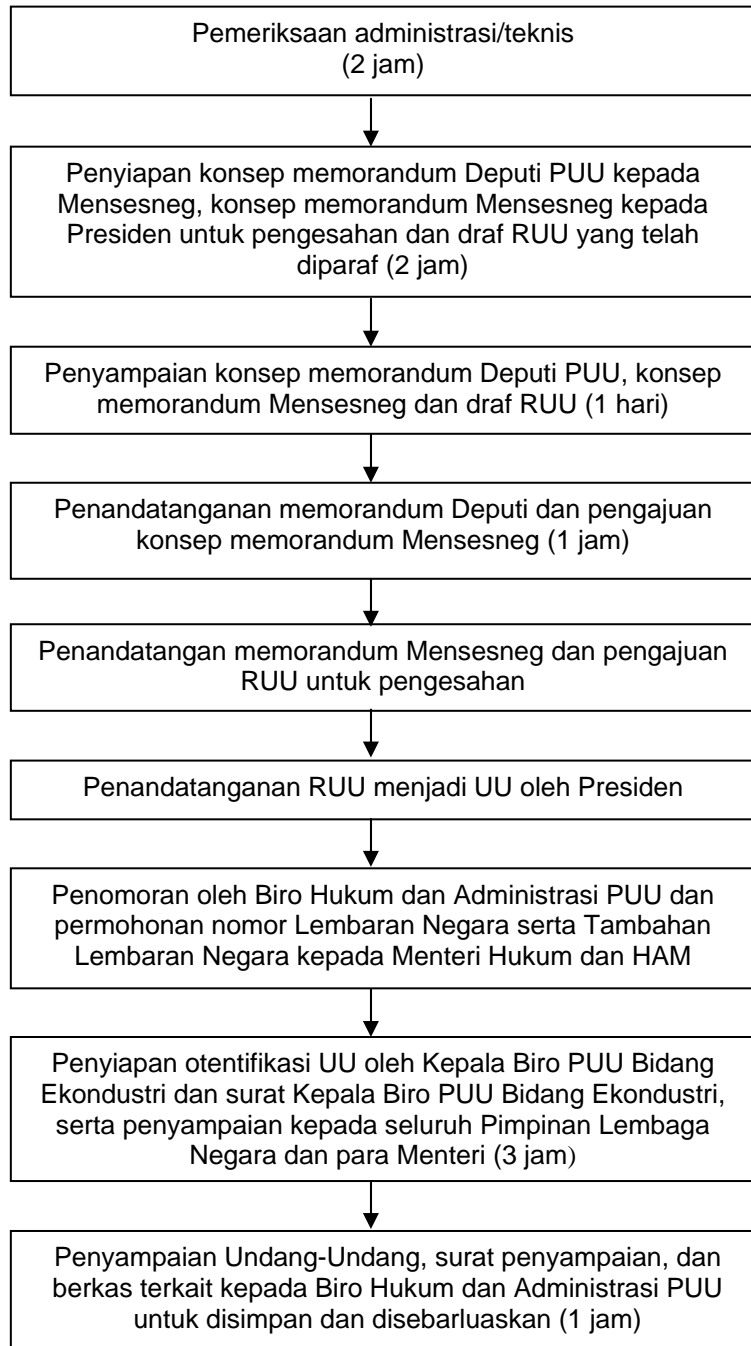
#### 4. Setelah Persetujuan/Penolakan DPR

##### a. Permohonan Paraf Menteri Wakil Pemerintah



b. Setelah ...

**b. Setelah Paraf Menteri Wakil Pemerintah**





## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Pengajuan RPerpu oleh Pemrakarsa

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis (2 jam):
  - 1) Surat penyampaian kepada Presiden dari Pemrakarsa dan naskah RPerpu
  - 2) Surat harmonisasi dari Menteri Hukum dan HAM dan naskah RPerpu
- b. Mengumpulkan data (1hari)
- c. Melakukan analisis (1-2 hari)
- d. Hasil analisis:
  - 1) Apabila tidak ditemukan permasalahan:
    - a) Melaksanakan:
      - (1) *Setting* dalam kertas kop Presiden
      - (2) Memeriksa redaksional
      - (3) Menyusun memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa dan Instansi terkait untuk minta paraf (2 jam)
      - (4) *Copy* seluruh berkas RPerpu
    - b) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa dan Instansi terkait untuk minta paraf termasuk perbaikan memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
    - c) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
    - d) Penyampaian konsep surat Menteri Sekretaris Negara serta naskah RPerpu, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
    - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
    - f) Penyelesaian dan penyampaian surat dan naskah RPerpu kepada Menteri Pemrakarsa untuk diparaf
  - 2) Apabila ditemukan permasalahan:
    - a) Mengadakan rapat dengan Pemrakarsa dan instansi terkait (4–6 jam)
    - b) Apabila sudah tidak ada lagi masalah yang krusial yang harus diselesaikan maka prosedur pelayanannya sama dengan pada point d angka 1).
    - c) Apabila terdapat permasalahan yang krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa untuk pengembalian RPerpu (3 jam).
    - d) Penyampaian konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara

kepada ...

kepada Menteri Pemrakarsa untuk pengembalian naskah RPerpu termasuk perbaikan atas memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- e) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- f) Penyampaian konsep surat Menteri Sekretaris Negara, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri
- g) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- h) Penyelesaian dan penyampaian surat yang telah ditandatangani dan naskah RPerpu kepada Pemrakarsa (3 jam)

## **2. Setelah Paraf Pemrakarsa**

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain surat pengajuan dari Menteri Pemrakarsa dan naskah RPerpu hasil harmonisasi yang telah diparaf Menteri (1 hari)
- b. Memeriksa redaksional
- c. Melaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, apabila masih terdapat kesalahan (3 jam)
- d. Meminta paraf ulang kepada Pemrakarsa pada RPerpu yang sudah diperbaiki
- e. Menyiapkan:
  - 1) Memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (3 jam)
  - 2) *Copy* seluruh berkas RPerpu yang akan dimintakan penetapan Presiden
- f. Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (1 hari).
- g. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- h. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden beserta RPerpu
- i. Menyelesaikan Perpu yang sudah ditetapkan oleh Presiden:
  - 1) Memeriksa redaksional ulang (1 hari)
  - 2) Melakukan setting dan pencetakan Perpu ke dalam kertas kop Presiden (1 hari)
- j. Menyiapkan otentifikasi Perpu oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat Kepala Biro

Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, serta menyampaikan kepada seluruh Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri (3 jam)

- k. Melakukan penomoran Perpu oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan Permohonan nomor Lembaran Negara dan nomor Tambahan Lembaran Negara kepada Menteri Hukum dan HAM
- l. Menyampaikan kepada pemrakarsa (3 jam)
- m. Menyampaikan Perpu, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk disimpan naskah aslinya dan disebarluaskan salinannya (1 jam)

### **3. Permohonan Persetujuan DPR untuk Ditetapkan Sebagai UU**

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis surat Pemrakarsa kepada Presiden terkait dengan pengajuan penetapan Perpu menjadi UU
- b. Menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, konsep surat Presiden kepada DPR, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah
- c. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- d. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara, konsep surat Presiden kepada DPR, dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah
- e. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan konsep surat Presiden kepada DPR
- f. Penandatanganan surat Presiden
- g. Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- h. Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah

### **4. Setelah Persetujuan/Penolakan DPR**

#### **a. Permohonan paraf Menteri Wakil Pemerintah**

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis yaitu surat permohonan pengesahan RUU dari DPR kepada Presiden dan Naskah RUU (4 jam)
- 2) Melakukan pengecekan substansi dan redaksional naskah RUU, apabila ditemukan masalah:

a) Menyiapkan ...

- a) Menyiapkan daftar identifikasi masalah untuk dilaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- b) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan daftar identifikasi masalah (1 hari)
- c) Menyampaikan daftar identifikasi masalah kepada pemrakarsa
- d) Pemrakarsa mengurus perbaikan RUU kepada Panitia Kerja DPR untuk disampaikan kepada Sekretariat Negara.
- e) Melakukan pengadministrasian surat Sekretariat Jenderal DPR perbaikan RUU dimaksud (3 jam)

3) Apabila tidak ada masalah:

- a) Melakukan *setting* dan pencetakan dalam kertas kop Presiden (1 hari)
- b) Menyiapkan:
  - (1) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU (2 jam)
  - (2) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf Menteri wakil pemerintah
- c) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU, termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- d) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- e) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara
- f) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- g) Meenyelesaikan surat yang sudah ditandatangani Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU kepada Menteri Wakil Pemerintah (3 jam)

**b. Setelah paraf Menteri Wakil Pemerintah**

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis naskah RUU yang sudah diparaf Menteri Wakil Pemerintah (2 jam)
- 2) Menyiapkan:
  - a) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU (2 jam)
  - b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan pengesahan Presiden.
- 3) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan

memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU, termasuk perbaikan memorandum berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- 4) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- 5) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU untuk mohon pengesahan Presiden
- 6) Penandatanganan naskah RUU untuk pengesahan menjadi UU
- 7) Memberikan penomoran Undang-Undang oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan permohonan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia ke Departemen Hukum dan HAM
- 8) Menyiapkan otentifikasi Undang-Undang oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, serta menyampaikan kepada seluruh Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri (3 jam).
- 9) Menyampaikan Undang-Undang, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk penyimpanan naskah asli dan berkas, dan penyebarluasan salinan UU (1 jam).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan naskah RPerpu dari Pemrakarsa kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
  - b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undang Departemen Hukum dan HAM tentang pengharmonisasian RPerpu
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan dengan hasil analisis dan penyelesaian RPerpu 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 ...**

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPerpu 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 Pelayanan**

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPerpu di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan selama jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar jam kerja atau hari kerja.

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan terhadap substansi RPerpu dapat disampaikan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputy mendelegasikan 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 untuk diteruskan kepada Presiden.
5. Sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, Menteri Sekretaris Negara, dan/atau Presiden, tindak lanjut terhadap pengaduan/keluhan/masukan meliputi:
  - a. membahas pengaduan/keluhan/masukan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dengan mengundang pemrakarsa dan instansi terkait guna penyempurnaan RPerpu; atau
  - b. meneruskan pengaduan/keluhan/masukan ke Pemrakarsa dengan pengembalian RPerpu untuk dibahas lebih lanjut bersama instansi terkait.