

3. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH 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

Pasal 5 ayat (2) UUD 1945 menyatakan bahwa Presiden menetapkan Peraturan Pemerintah untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi serta melaksanakan analisis Rancangan Peraturan Pemerintah dan otentifikasi Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah 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 di bidang ekonomi,

keuangan ...

keuangan, dan industri, sehingga dapat 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 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 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 yang diajukan oleh pemrakarsa;
 - b. naskah Rancangan Peraturan Pemerintah yang telah disesuaikan dengan format sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. otentifikasi Peraturan Pemerintah.
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 Pemerintah, yang selanjutnya disingkat RPP adalah Rancangan Peraturan Pemerintah 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. Pemrakarsa adalah menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan usul penyusunan RPP.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

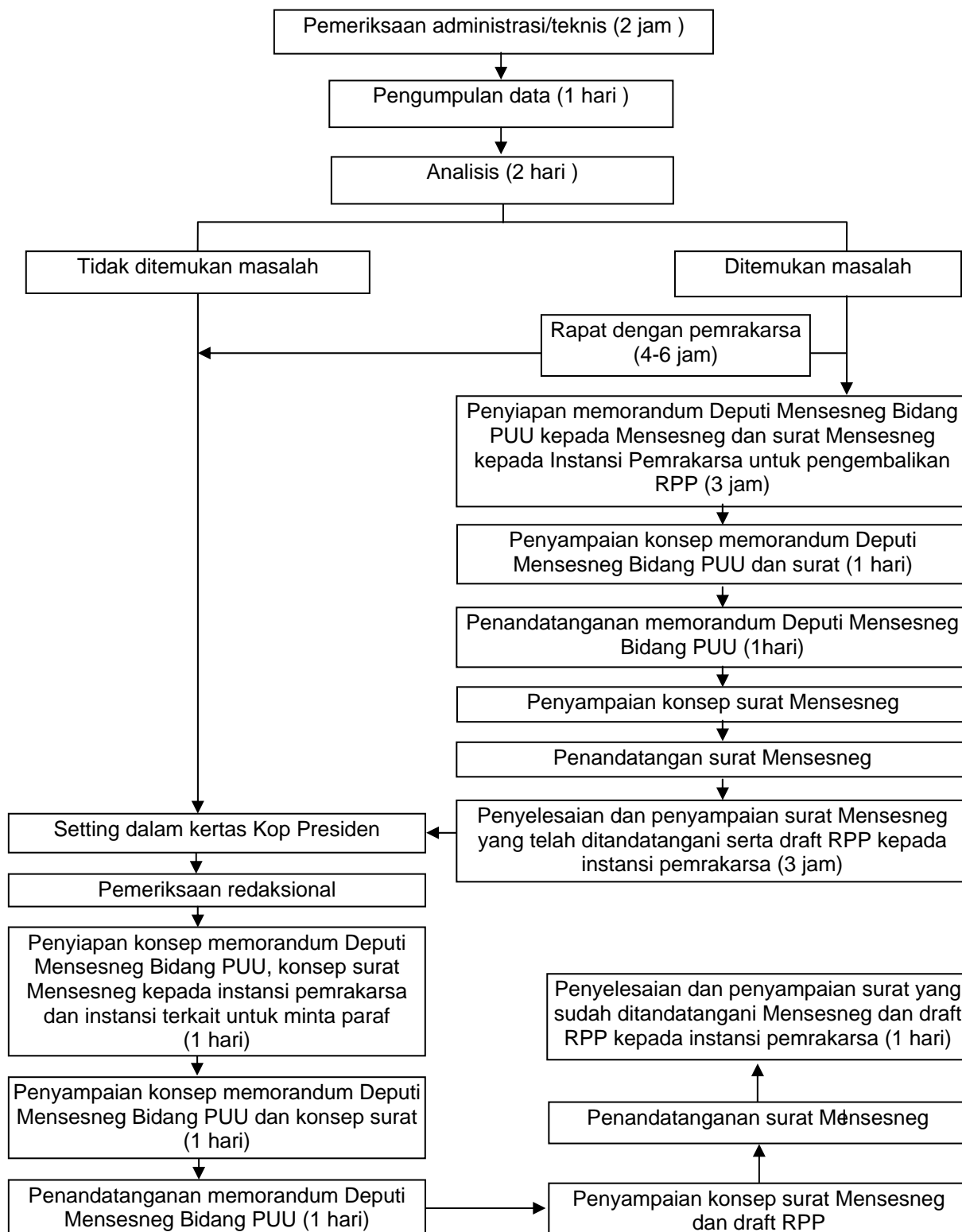
b. Mampu ...

- 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

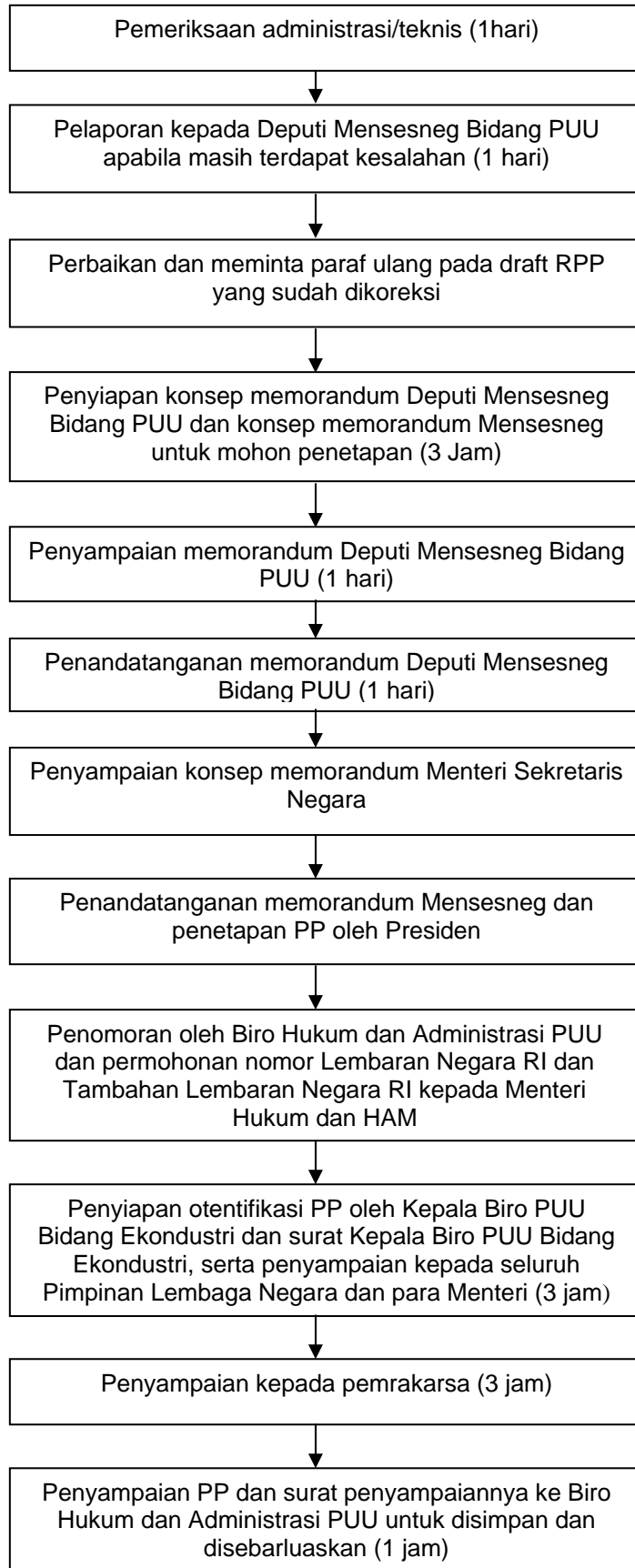
A. Kerangka Prosedur

1. Pengajuan RPP oleh Pemrakarsa



2. Setelah ...

2. Setelah Paraf Pemrakarsa



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengajuan RPP oleh Pemrakarsa

- a. Melaksanakan pemeriksaan administrasi/teknis (2 jam):
 - 1) Surat penyampaian kepada Presiden dari Pemrakarsa dan naskah RPP
 - 2) Surat harmonisasi dari Menteri Hukum dan HAM dan naskah RPP
- b. Mengumpulkan data (1 hari)
- c. Melakukan analisis (1-2 hari)
- d. Hasil analisis:
 - 1) Apabila tidak ditemukan permasalahan:
 - a) Menyiapkan:
 - (1) *Setting* dalam kertas kop Presiden
 - (2) Memeriksa redaksional
 - (3) Memorandum Deputi 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 RPP
 - b) Mengajukan memorandum Deputi 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 Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - c) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara serta naskah RPP, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Penyelesaian dan penyampaian surat dan naskah RPP kepada pemrakarsa dan Menteri terkait 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 huruf d angka 1).
 - c) Apabila terdapat permasalahan yang krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa untuk pengembalian RPP (3 jam).
 - d) Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Pemrakarsa untuk pengembalian naskah RPP, termasuk perbaikan atas memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

e) Penandatanganan ...

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

2. Setelah Paraf Pemrakarsa

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain surat pengajuan dari Menteri Pemrakarsa dan naskah RPP 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 RPP 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 RPP 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 ke Presiden dan RPP
- i. Menyelesaikan Peraturan Pemerintah yang sudah ditetapkan oleh Presiden:
 - 1) Memeriksa redaksional ulang (1 hari)
 - 2) Melakukan setting dan pencetakan Peraturan Pemerintah ke dalam kertas Kop Presiden (1 hari)
- j. Menyiapkan otentifikasi Peraturan Pemerintah oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat penyampaian Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri kepada seluruh Pimpinan Lembaga Negara dan para menteri (3 jam).
- k. Membubuhkan ...

k. Membubuhkan nomor Peraturan Pemerintah oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan memint nomor Lembaran Negara RI dan nomor Tambahan Lembaran Negara RI kepada Menteri Hukum dan HAM

l. Menyampaikan kepada pemrakarsa (3 jam).

m. Menyampaikan Peraturan Pemerintah, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk disimpan naskah aslinya dan disebarluaskan salinannya (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan naskah RPP di bidang ekonomi, keuangan, dan industri dari pemrakarsa kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Departemen Hukum dan HAM tentang perngharmonisasian naskah RPP
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap naskah RPP 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, kendaraan operasional

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPP di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Peraturan Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPP 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 RPP dapat disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan 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 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/masukan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dengan mengundang pemrakarsa dan instansi terkait guna penyempurnaan RPP; atau
 - b. meneruskan pengaduan/masukan ke Pemrakarsa dengan pengembalian RPP untuk dibahas lebih lanjut bersama instansi terkait.