

4. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN
RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH
DI BIDANG POLITIK DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**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 kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara serta melaksanakan analisis dalam rangka penyiapan serta penyelesaian Peraturan Pemerintah, otentifikasi Peraturan Pemerintah di bidang politik, keamanan, pemerintah daerah, kesejahteraan rakyat, dan aparatur negara, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam

analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat dan Instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

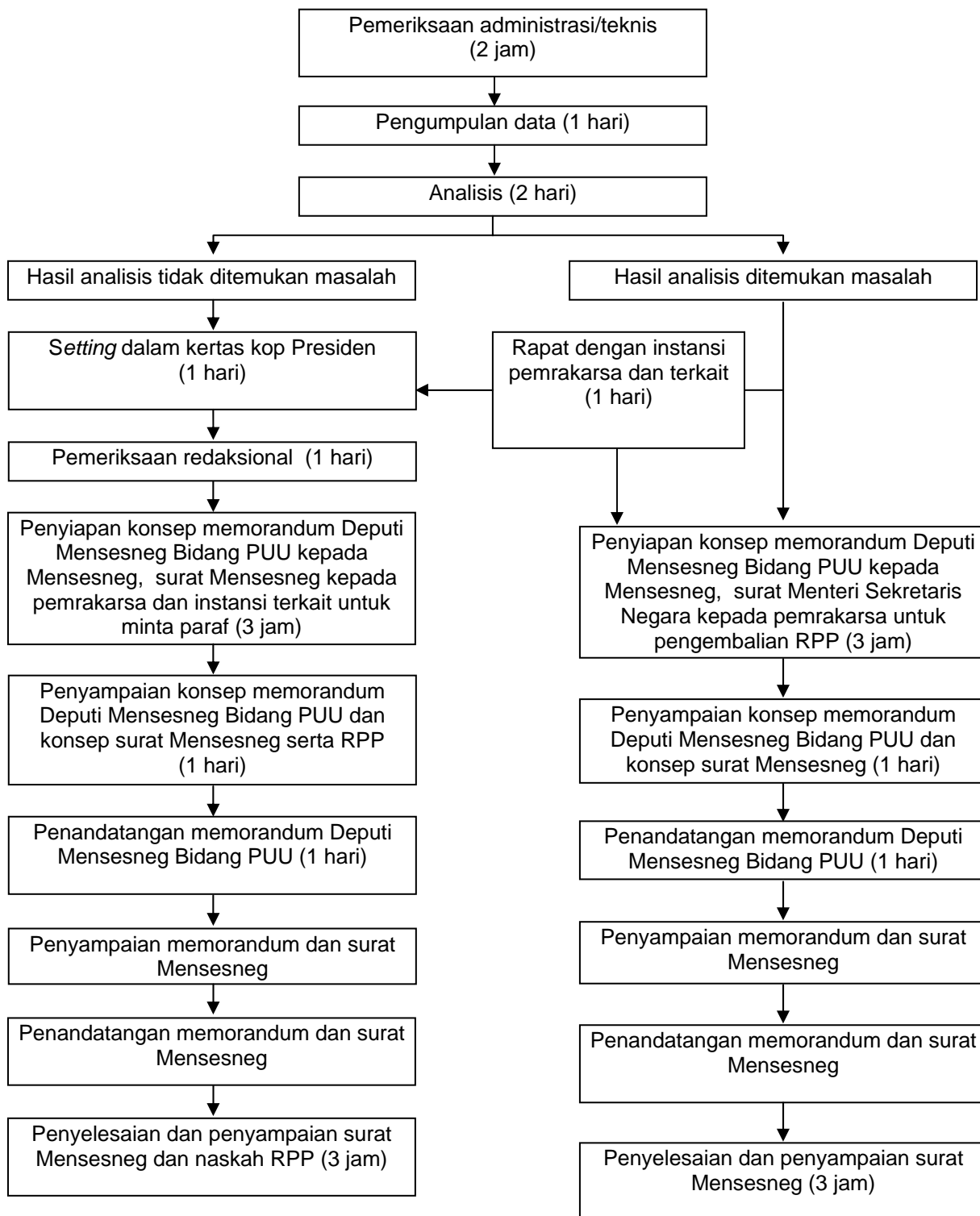
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil analisis dan Rancangan Peraturan Pemerintah yang telah disesuaikan dengan format produk hukum di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
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 politik dan kesejahteraan rakyat
 - b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi Peraturan Perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat

- 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

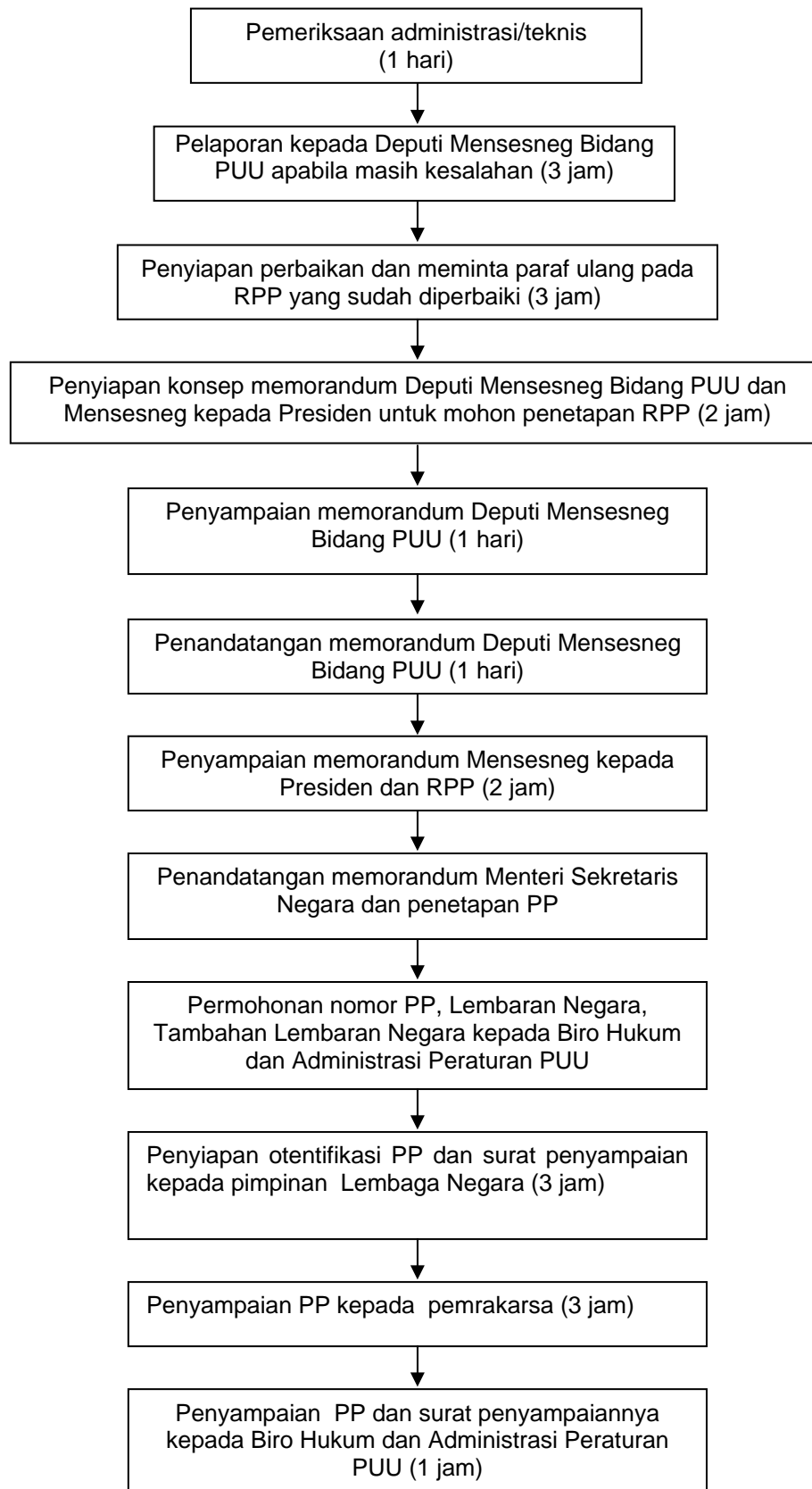
A. Kerangka Prosedur

1. Sebelum Paraf Pemrakarsa



2. Setelah ...

2. Setelah Paraf Pemrakarsa



B. Prosedur Pelayanan

1. Sebelum paraf pemrakarsa:
 - a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis (2 jam):
 - 1) Surat penyampaian kepada Presiden dari pemrakarsa dan naskah RPP
 - 2) Surat harmonisasi dari Hukum dan HAM dan naskah RPP
 - b. Mengumpulkan data (1hari)
 - c. Melakukan analisis (2 hari)
 - d. Hasil analisis:
 - 1) Apabila tidak ditemukan permasalahan:
 - a) Menyiapkan:
 - (1) *Setting* dalam kertas kop Presiden (1 hari)
 - (2) Memeriksa redaksional (1 hari)
 - (3) Memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada instansi pemrakarsa dan instansi terkait untuk minta paraf (3 jam)
 - (4) Memfotokopi seluruh berkas RPP (1 hari)
 - b) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada instansi pemrakarsa dan instansi terkait untuk minta paraf termasuk perbaikan memorandum dan surat atas 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 kepada (1 hari)
 - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Menyelesaikan dan menyampaikan surat dan naskah RPP kepada Menteri pemrakarsa untuk diparaf (3 jam)
 - 2) Apabila ditemukan permasalahan:
 - a) Mengadakan rapat dengan instansi Pemrakarsa dan instansi terkait (6 jam)
 - b) Apabila sudah tidak ada lagi masalah yang krusial yang harus diselesaikan maka prosedur penyelesaiannya sama dengan apabila tidak ditemukan permasalahan pada angka 1) huruf a) s.d.
 - 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 pemrakarsa untuk pengembalian naskah, termasuk perbaikan atas memorandum dan surat atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- e) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- f) Menyampaikan 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. Apabila masih terdapat kesalahan, melaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (3 jam)
- d. Meminta paraf ulang kepada Menteri Pemrakarsa pada draf RPP yang sudah diperbaiki (3 jam)
- e. Menyiapkan:
 - 1) Memorandum Deputi dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (3 jam)
 - 2) Memfokopi 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 kepada Presiden dan RPP

i. Menyelesaikan ...

- i. Menyelesaikan Peraturan Pemerintah yang sudah ditetapkan oleh Presiden, termasuk pemeriksaan redaksional ulang (1 hari)
- j. Mengajukan permohonan nomor Peraturan Pemerintah, Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara
- k. Menyiapkan otentifikasi Peraturan Pemerintah dan surat penyampaian kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara (3 jam)
- l. Menyampaikan Peraturan Pemerintah kepada Menteri pemrakarsa (3 jam)
- m. Penyampaian Peraturan Pemerintah, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan dan naskah RPP dari pemrakarsa kepada Presiden dalam bentuk *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 hasil analisis dan penyelesaian RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat

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 penyelesaian RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan selama jam kerja kekinasan, 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 Politik dan Kesejahteraan Rakyat untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan analisis terhadap pengaduan/keluhan/masukan.
4. Hasil analisis secara berjenjang dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk diteruskan kepada Presiden.
5. Meneruskan pengaduan/keluhan/masukan ke Departemen/Lembaga Pemrakarsa sesuai arahan Menteri Sekretaris Negara dan/atau Presiden.