

2. Biro Peraturan Perundang-Undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Standar Pelayanan Pemantauan dan Pelaporan Proses Penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

STANDAR PELAYANAN PEMANTAUAN DAN PELAPORAN PROSES PENYUSUNAN RUU, RPERPU, DAN RPP 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pengawasan terhadap Rancangan Undang-Undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (RPERPU), dan Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) di bidang politik dan kesejahteraan rakyat, perlu dilakukan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tersebut. Agar pelaksanaan pemantauan dan pelaporan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

tujuannya ...

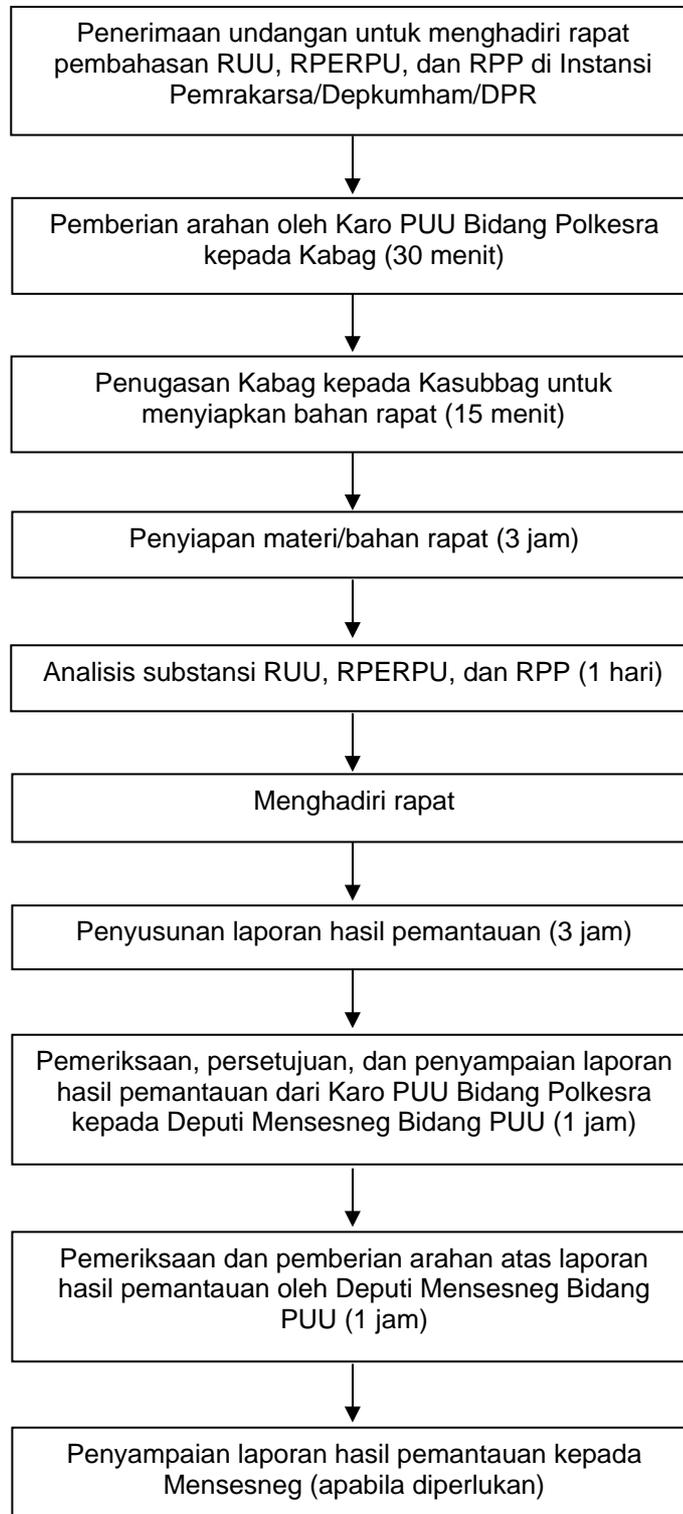
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam melaksanakan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat (Biro PUU Bidang Polkesra).
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro PUU Bidang Polkesra.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro PUU Bidang Polkesra.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP 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 pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan bagi pimpinan terhadap RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat, sehingga dapat tercipta adanya keselarasan, keserasian, dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan
Instansi Pemrakarsa adalah kementerian yang mengajukan usul penyusunan RUU, R.PERPU, dan RPP.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
 - b. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat
 - c. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat
 - d. Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan (*Legal Drafting*)
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Excel, dan Power Point) dan internet
 - f. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Undangan kepada Kepala Biro PUU Bidang Polkesra untuk menghadiri rapat pembahasan RUU, RPERPU, dan RPP dari Instansi Pemrakarsa/Depkumham/DPR diterima oleh Subbagian Administrasi, Biro PUU Bidang Polkesra, dan disampaikan kepada Kepala Biro PUU Bidang Polkesra. Undangan yang ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara atau Deputi Mensesneg Bidang PUU diterima setelah mendapatkan arahan.
2. Kepala Biro PUU Bidang Polkesra memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk mendampingi/menghadiri/menyiapkan bahan rapat (30 menit).
3. Kepala Bagian menugaskan Kepala Subbagian untuk menyiapkan bahan pembahasan rapat (15 menit).
4. Kepala Subbagian beserta staf menyiapkan bahan/materi terkait dengan RUU/RPERPU/RPP yang akan dibahas (3 jam).
5. Kepala Bagian/Kepala Subbagian/staf melakukan analisis substansi RUU/RPERPU/RPP yang akan dibahas (1 hari).
6. Kepala Biro PUU Bidang Polkesra/Kepala Bagian/Kepala Subbagian/staf menghadiri rapat pembahasan RUU/RPERPU/RPP di Instansi Pemrakarsa/Depkumham/DPR.
7. Kepala Bagian beserta staf menyusun laporan hasil pemantauan proses penyusunan RUU/RPERPU/RPP pada rapat pembahasan di Instansi Pemrakarsa/Depkumham/DPR yang dituangkan dalam memorandum (2 jam):
 - a. Kepala Bagian kepada Kepala Biro PUU Bidang Polkesra;
 - b. Kepala Biro PUU Bidang Polkesra kepada Deputi Mensesneg Bidang PUU;
 - c. Deputi Mensesneg Bidang PUU kepada Mensesneg (apabila diperlukan).
8. Kepala Biro PUU Bidang Polkesra memeriksa dan menandatangani memorandum laporan hasil pemantauan proses penyusunan RUU/RPERPU/RPP, dan menyampaikannya kepada Deputi Mensesneg Bidang PUU (1 jam).
9. Deputi Mensesneg Bidang PUU memeriksa dan memberikan arahan terhadap laporan hasil pemantauan proses penyusunan RUU/RPERPU/RPP (1 jam).
10. Apabila diperlukan, laporan hasil pemantauan proses penyusunan RUU/RPERPU/RPP disampaikan kepada Mensesneg.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya undangan dari Instansi Pemrakarsa/Depkumham/DPR untuk menghadiri rapat pembahasan RUU/RPERPU/RPP
 - b. Adanya arahan dari pimpinan untuk menghadiri rapat pembahasan RUU/RPERPU/RPP

c. Memiliki ...

- c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, internet, USB, telepon, faksimile, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPU, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro PUU Bidang Polkesra, sedangkan tempat pemantauan dilaksanakan sesuai dengan tempat pembahasan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPRES, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pemantauan dan pelaporan proses penyusunan RUU, RPERPRES, dan RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat disampaikan kepada Kepala Biro PUU Bidang Polkesra.
2. Kepala Biro PUU Bidang Polkesra mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.