

4. Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia

Standar Pelayanan Pengolahan Data, Informasi, dan Laporan Permasalahan di Bidang Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia

STANDAR PELAYANAN PENGOLAHAN DATA, INFORMASI, DAN LAPORAN PERMASALAHAN DI BIDANG KEHAKIMAN, HUKUM, DAN HAK ASASI MANUSIA

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 Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengolahan data, informasi, dan laporan masalah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia. Agar pelaksanaan pengolahan data, informasi, dan laporan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengolahan data, informasi, dan laporan masalah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia adalah untuk menyediakan informasi serta panduan secara jelas dan pasti mengenai pengolahan data, informasi, dan laporan masalah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia secara terencana dalam pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.

D. Ruang Lingkup

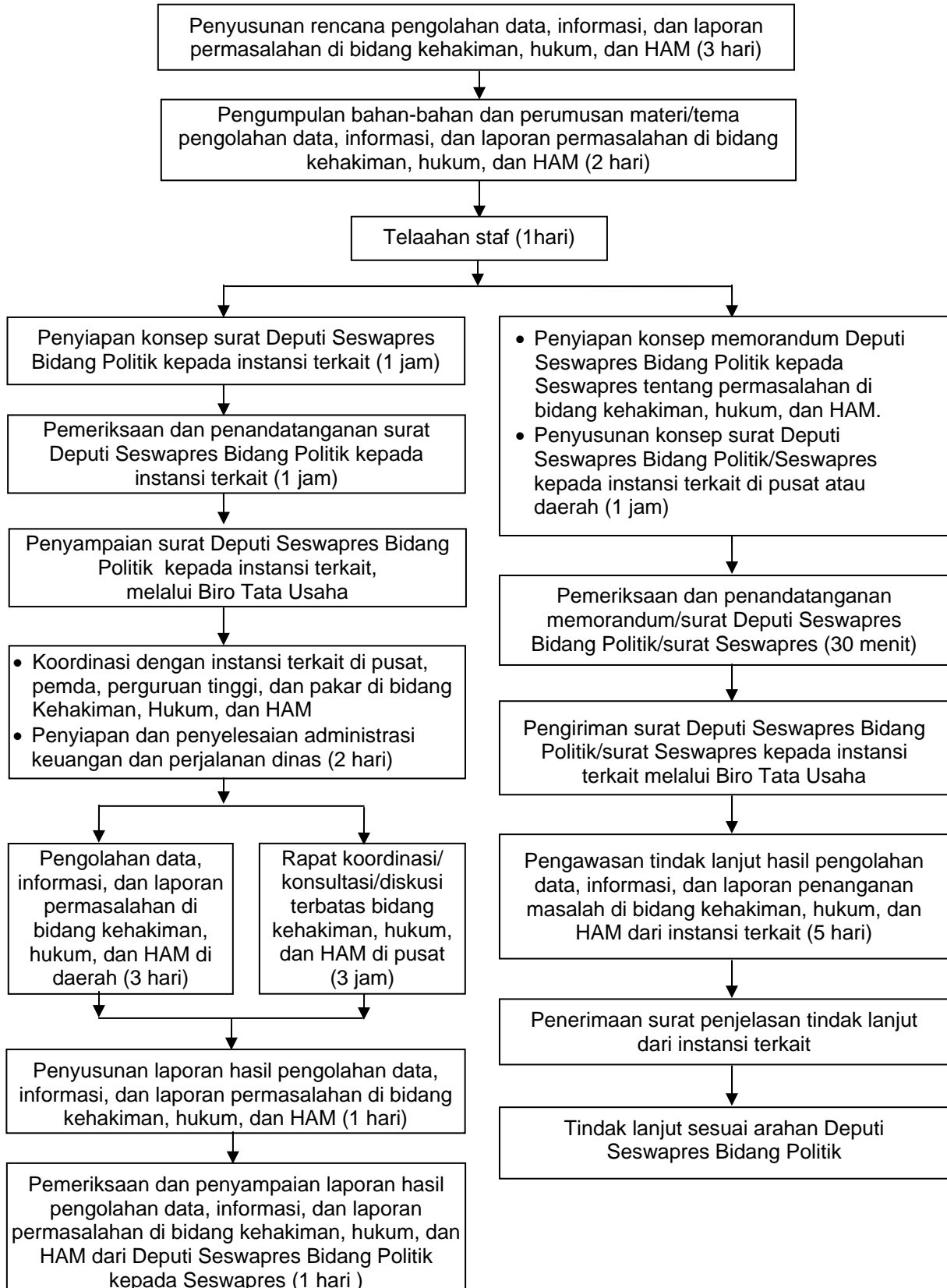
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia adalah Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pelaksanaan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan tentang pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya hasil kajian/laporan tentang data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia, yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan oleh Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.
8. Definisi peristilahan
 - a. Data adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan (fakta), dapat berupa angka-angka, huruf, simbol-simbol khusus, atau gabungan dari ketiganya yang masih perlu diolah lebih lanjut.
 - b. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan/kebijakan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki kemampuan melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun laporan pengolahan data dan informasi di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengolahan data, informasi, dan laporan (3 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah disusun berdasarkan inisiatif Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia, program kerja tahunan, atau sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik
 - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi serta alternatifnya (2 hari):
 - a) Menugaskan staf untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - b) Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia, antara lain produk peraturan perundang-undangan di bidang politik, ekonomi, kesejahteraan rakyat, dan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat, serta gugatan kepada Wakil Presiden
4. Melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyiapkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan Instansi terkait di pusat dan daerah, perguruan tinggi, pakar, dan pengamat di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia (1 hari):
 - a) Menghubungi DPR, DPRD, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, BPHN, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Departemen Dalam Negeri, pemerintah daerah, perguruan tinggi, Pengadilan Negeri, pakar, dan pengamat di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia serta instansi terkait lainnya dalam rangka penyiapan monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
 - b) Sinkronisasi jadwal acara monitoring dan evaluasi, rapat koordinasi, rapat konsultasi, diskusi terbatas, atau diskusi sehari
 - 5) Menyiapkan administrasi keuangan untuk rapat-rapat dan administrasi perjalanan dinas ke daerah (2 hari)

6) Melaksanakan ...

- 6) Melaksanakan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia dengan cara pemantauan di lapangan, diskusi, dan rapat-rapat dengan instansi terkait di pusat (3 jam) atau di daerah (3 hari):
 - a) Mengunjungi DPR, DPRD, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, BPHN, Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengadilan Negeri untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan guna pengolahan data, informasi, dan laporan
 - b) Melaksanakan pemantauan:
 - (1) Mengunjungi instansi terkait: DPR, DPRD, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, pemerintah daerah, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengadilan Negeri, dan perguruan tinggi, untuk mengetahui permasalahan terkait dengan pelaksanaan kebijakan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - (2) Melakukan rapat koordinasi dengan Kejaksaan Agung, para kepala biro hukum departemen, pemerintah daerah, instansi terkait, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota, perguruan tinggi, dan LSM
 - (3) Melaksanakan observasi lapangan
 - 7) Menyusun laporan hasil pemantauan guna pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia (1 hari)
 - 8) Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil pemantauan guna pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian Permasalahan Pengolahan Data, Informasi, dan Laporan permasalahan di Bidang Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia melalui Permintaan oleh Instansi Terkait
- 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia, dan penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi tindak lanjut hasil pemantauan penanganan dari instansi terkait (5 hari)
 - 5) Menerima surat penjelasan tindak lanjut dari instansi terkait
 - 6) Melaksanakan penanganan tindak lanjut penjelasan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik:

- a) Monitoring proses penanganan khusus (lamanya tergantung permasalahan)
- b) File sebagai bahan monitoring (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun arahan dari pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi yang diperoleh dari pemantauan penanganan mengenai permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik dan/atau Sekretaris Wakil Presiden memberikan disposisi untuk melaksanakan pemantauan guna pengolahan data dan penanganan terhadap permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, telepon/handphone, komputer/notebook, internet, printer, faksimili, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia diselenggarakan di Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia 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 unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan pengolahan data, informasi, dan laporan permasalahan di bidang kehakiman, hukum, dan hak asasi manusia disampaikan kepada Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.
2. Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.