

2. Standar Pelayanan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat Kerja, Rapat Pembahasan Anggaran Sekretariat Negara, dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR

**STANDAR PELAYANAN
PENYIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT KERJA,
RAPAT PEMBAHASAN ANGGARAN SEKRETARIAT NEGARA, DAN
PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
ANTARA MENTERI SEKRETARIS NEGARA DENGAN DPR**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, dan DPRD
2. Keputusan DPR Nomor 08/DPR RI/2005 tentang Peraturan Tata Tertib DPR
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Biro Hubungan Lembaga Negara untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan antara Sekretariat Negara dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), perlu ditunjang oleh suatu sistem pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR secara efektif dan efisien. Guna terciptanya kepastian dalam pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti, baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan mengenai pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU yang berguna bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Negara dan DPR.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Hubungan Lembaga Negara secara terencana dalam penyelenggaraan hubungan antara Sekretariat Negara dengan DPR.

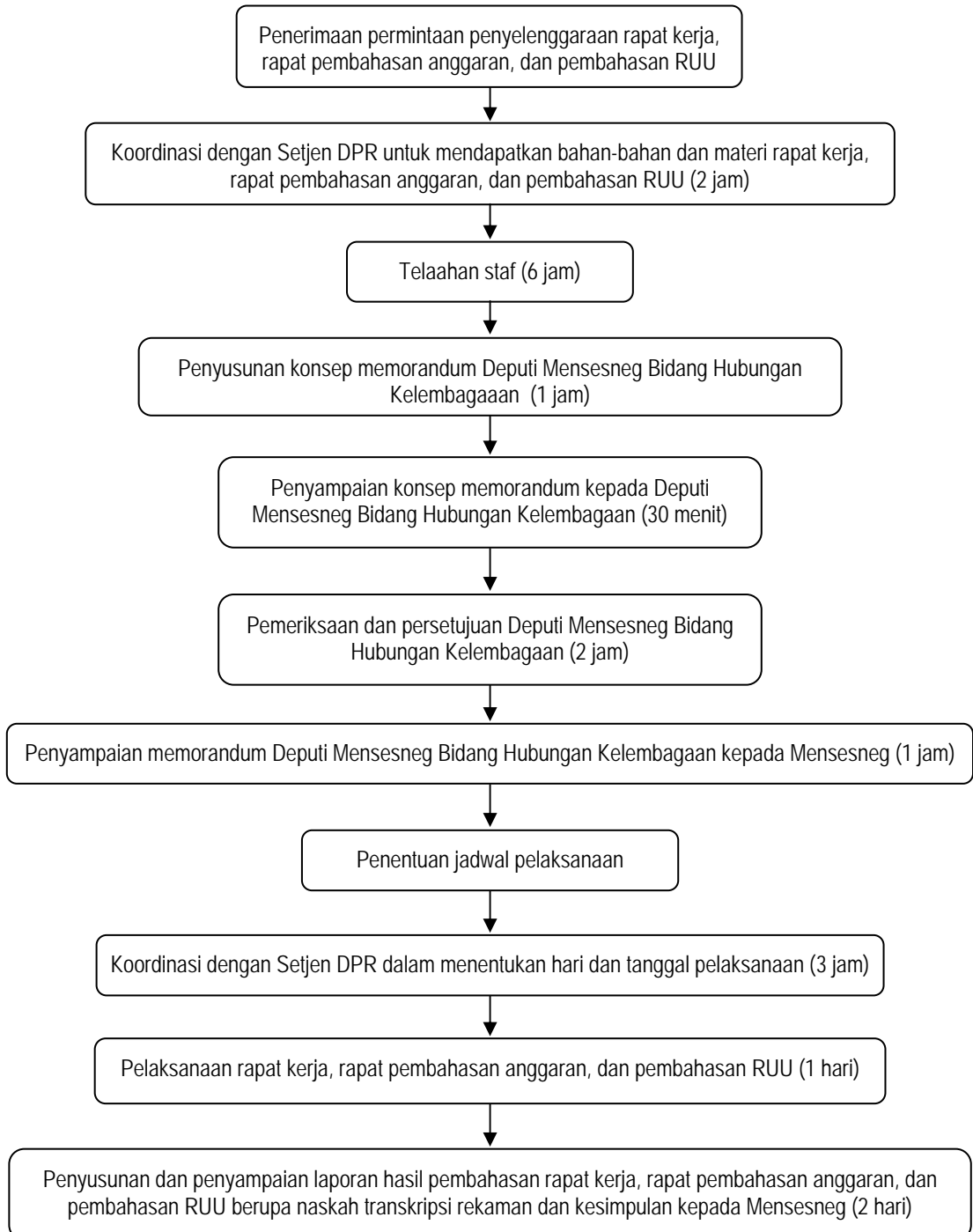
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR adalah Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Hubungan Lembaga Negara bekerja sama dengan staf Sekretariat Jenderal DPR yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara, para pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Negara, para anggota DPR, dan staf Sekretariat Jenderal DPR.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU baik yang dituangkan dalam bentuk kesimpulan hasil rapat kerja, hasil rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas Menteri Sekretariat Negara dan DPR pada umumnya, dan pada khususnya memperlancar penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran Sekretariat Negara, dan pembahasan RUU secara keseluruhan.
8. Definisi peristilahan:
 - a. Sekretariat Jenderal DPR adalah unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai kesekretariatan lembaga DPR.
 - b. Rapat Kerja adalah rapat antar komisi, gabungan komisi, badan legislatif, panitia anggaran, panitia khusus dengan pemerintah, dalam hal ini Presiden atau Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat menteri yang ditunjuk untuk mewakilinya atau dengan kelengkapan Dewan Perwakilan Daerah atas undangan DPR yang dipimpin oleh pimpinan komisi, pimpinan gabungan komisi, pimpinan badan legislasi, pimpinan panitia anggaran atau pimpinan panitia khusus.

- c. Rapat Pembahasan Anggaran adalah rapat komisi II DPR dengan Menteri Sekretariat Negara untuk membahas anggaran Sekretariat Negara.
 - d. Rapat Pembahasan RUU adalah rapat panitia khusus yang membahas mengenai suatu Rancangan Undang-Undang.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan evaluasi pelayanan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima permintaan untuk menyelenggarakan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU dalam bentuk agenda dari DPR
2. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal DPR untuk mendapatkan bahan-bahan dan materi rapat kerja, rapat pembahasan anggaran Sekretariat Negara, dan pembahasan RUU melalui telepon, faksimili, dan e-mail (2 jam)
3. Membuat analisis dan telaahan staf (6 jam)
Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pembicaraan yang akan dibahas dalam rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU:
 - a. Membuat Tim untuk mencari data-data/dokumen yang berkaitan dengan bahan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU, dikoordinasikan berdasarkan bidang-bidangnya (1 jam)
 - b. Melaksanakan pencarian data-data dengan Sekretariat Jenderal DPR (2 jam)
 - c. Mengkompilasi data-data untuk dijadikan bahan telaahan (3 jam)
4. Menyusun konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU (1 jam)
5. Menyampaikan konsep memorandum yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan (30 menit)
6. Pemeriksaan dan persetujuan konsep memorandum oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU (2 jam)
7. Menyampaikan memorandum yang berkaitan dengan agenda rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU kepada Menteri Sekretaris Negara (1 jam)
8. Menentukan jadwal pelaksanaan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR
9. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal DPR dalam menentukan hari dan tanggal pelaksanaan (3 jam)
10. Melaksanakan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran, dan pembahasan RUU, antara Menteri Sekretaris Negara dengan Anggota DPR (1 hari):
 - a. Melakukan pendistribusian naskah materi rapat yang berasal dari Mensesneg (15 menit)

b. Mengikuti ...

- b. Mengikuti dan melakukan pendokumentasian jalannya rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU (tentatif/selama rapat berlangsung)
11. Membuat dan menyampaikan laporan hasil berupa naskah transkrip rekaman dan kesimpulan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU (2 hari)
- a. Membuat transkrip rekaman dan kesimpulan hasil rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU
 - b. Menyampaikan transkrip rekaman dan kesimpulan hasil rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU kepada Menteri Sekretaris Negara

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya agenda untuk menyelenggarakan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU
 - b. Adanya bahan-bahan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan materi pembahasan yang akan disampaikan dalam rapat kerja, rapat pembahasan anggaran atau pembahasan RUU
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan langsung dengan penyelenggaraan pertemuan konsultasi antara Presiden dan Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, alat rekam suara, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran sekretariat negara dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR diselenggarakan di Biro Hubungan Lembaga Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan dan kantor penghubung Sekretariat Negara di gedung Sekretariat Jenderal DPR.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran sekretariat negara dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penyiapan penyelenggaraan rapat kerja, rapat pembahasan anggaran dan pembahasan RUU antara Menteri Sekretaris Negara dengan DPR disampaikan kepada Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara.
2. Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.