

3. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN
PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG
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 Pengganti Undang-Undang, otentifikasi Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang politik, keamanan, pemerintah daerah, kesejahteraan rakyat, dan aparatur negara, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang politik dan kesejahteraan rakyat, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat serta instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

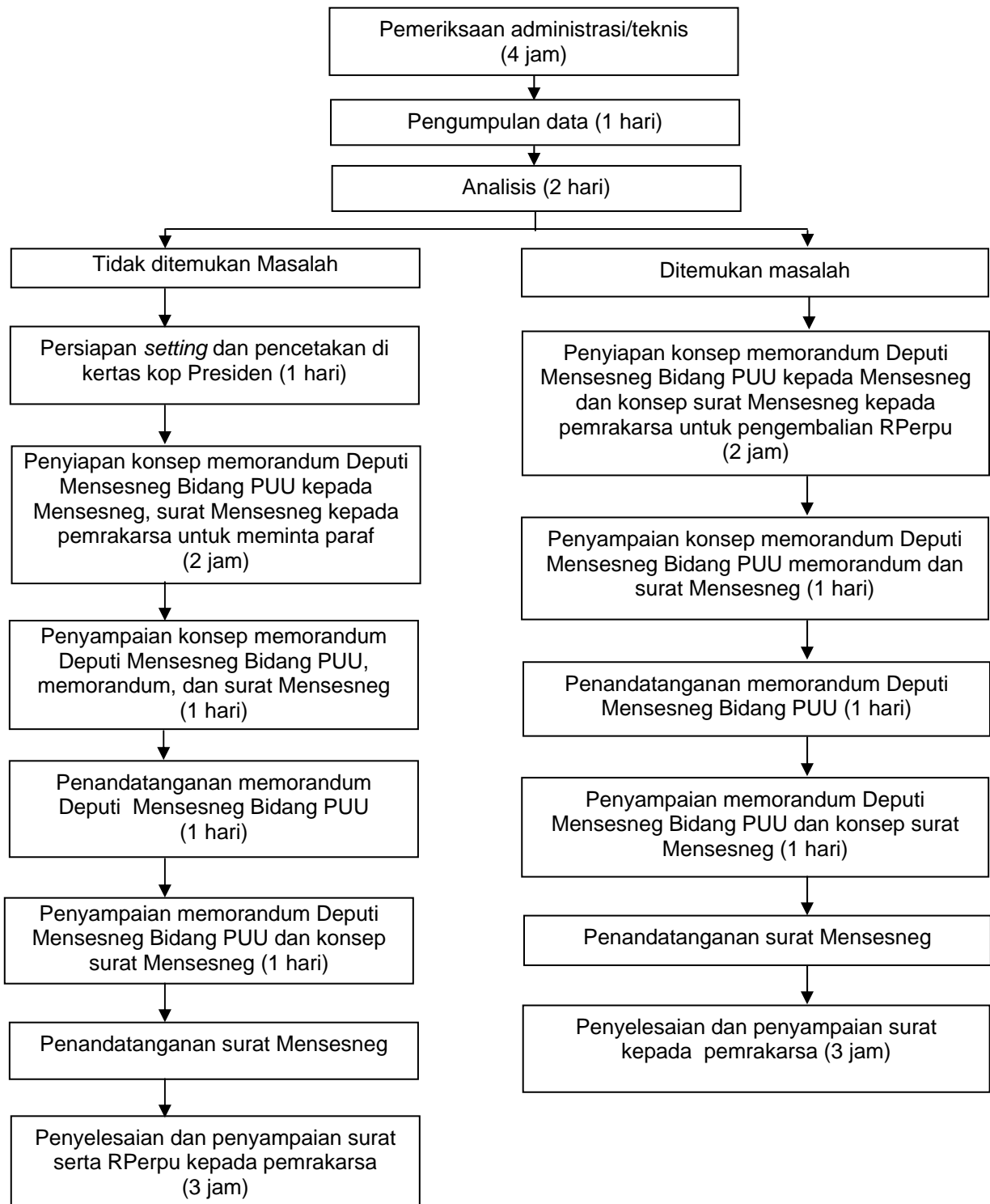
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada 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 Pengganti Undang-Undang 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 Pengganti Undang-Undang yang telah disesuaikan dengan format produk hukum di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan pengisian kekosongan hukum dalam peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, yang selanjutnya disingkat RPerpu, adalah Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang yang diajukan oleh Menteri 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 RPerpu.

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

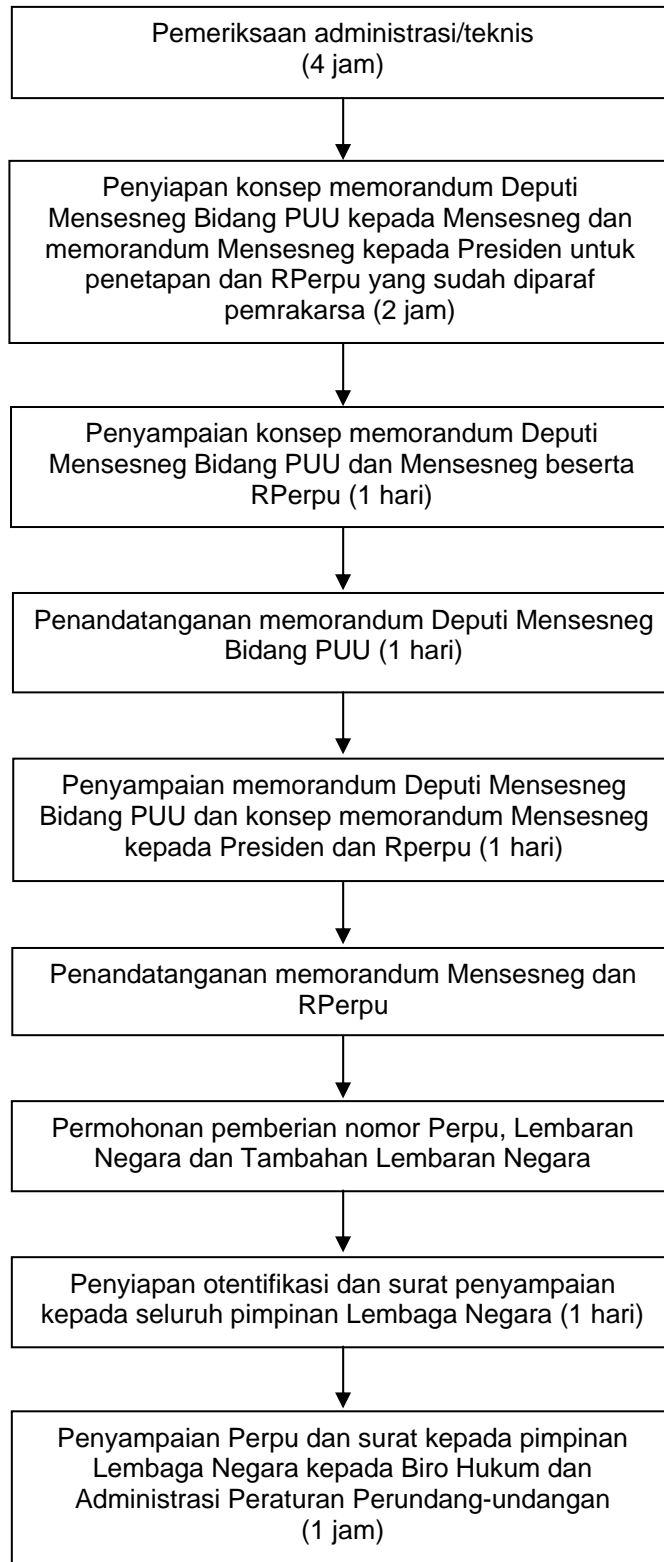
A. Kerangka Prosedur

1. Sebelum Paraf Pemrakarsa



2. Setelah ...

2. Setelah Paraf Pemrakarsa



B. Prosedur Pelayanan

1. Sebelum paraf pemrakarsa:
 - a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis (4 jam):
 - 1) Surat penyampaian RPerpu dari pemrakarsa kepada Presiden dan naskah RPerpu
 - 2) Surat harmonisasi dari Departemen Hukum dan HAM
 - b. Melakukan pengumpulan data (1 hari)
 - c. Melakukan analisis, apabila ditemukan masalah maka menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian RPerpu, dan memfotokopi seluruh berkas RPerpu (2 hari)
 - d. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian Rperpu (1 hari)
 - e. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - f. Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
 - g. Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - h. Menyelesaikan dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa serta RPerpu (3 jam)
 - i. Apabila tidak ada masalah, maka dilanjutkan dengan melakukan persiapan *setting* dan pencetakan di kertas kop Presiden, termasuk pemeriksaan redaksional (2 hari)
 - j. Menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk meminta paraf pada Rperpu, dan memfotokopi seluruh berkas RPerpu yang akan dimintakan paraf pemrakarsa (2 jam)
 - k. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa, termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - l. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - m. Menyampaikan ...

- m. Menyampaikan memorandum dan surat Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
 - n. Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - o. Menyelesaikan surat yang sudah ditandatangani Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara dan RPerpu kepada pemrakarsa (3 jam)
2. Setelah paraf pemrakarsa:
- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis, antara lain naskah RPerpu yang sudah diparaf pemrakarsa (4 jam)
 - b. Menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan dan RPerpu yang telah diparaf, dan memfotokopi seluruh berkas RPerpu yang akan dimintakan penetapan Presiden (2 jam)
 - c. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk penetapan RPerpu yang telah diparaf, termasuk perbaikan memorandum atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - e. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan RPerpu untuk mohon penetapan Presiden (1 hari)
 - f. Penandatanganan RPerpu untuk penetapan menjadi Perpu
 - g. Mengajukan permohonan nomor Perpu, Lembaran Negara, dan Tambahan Lembaran Negara kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan
 - h. Menyiapkan otentifikasi Perpu dan surat penyampaian kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara (1 hari)
 - i. Menyampaikan Perpu, 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 RPerpu dari pemrakarsa kepada Presiden dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

b. Adanya ...

- b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Departemen Hukum dan HAM tentang perngharmonisasian naskah RPerpu
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 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 RPerpu di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPerpu 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 terhadap substansi RPerpu 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.