

C. Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-Undangan

1. Standar Pelayanan Pendokumentasian dan Pendistribusian Peraturan Perundang-Undangan

STANDAR PELAYANAN PENDOKUMENTASIAN DAN PENDISTRIBUSIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan Negara, perlu ditunjang oleh pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan adalah:

1. menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti;
2. menyelenggarakan penyimpanan/dokumentasi peraturan perundang-undangan yang diterbitkan pemerintah, agar dapat disajikan secara tepat dan efektif bagi setiap yang membutuhkan.

Tujuannya adalah memperkuat sistem kinerja Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan secara terencana, yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dalam bidang peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan adalah Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan, Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.

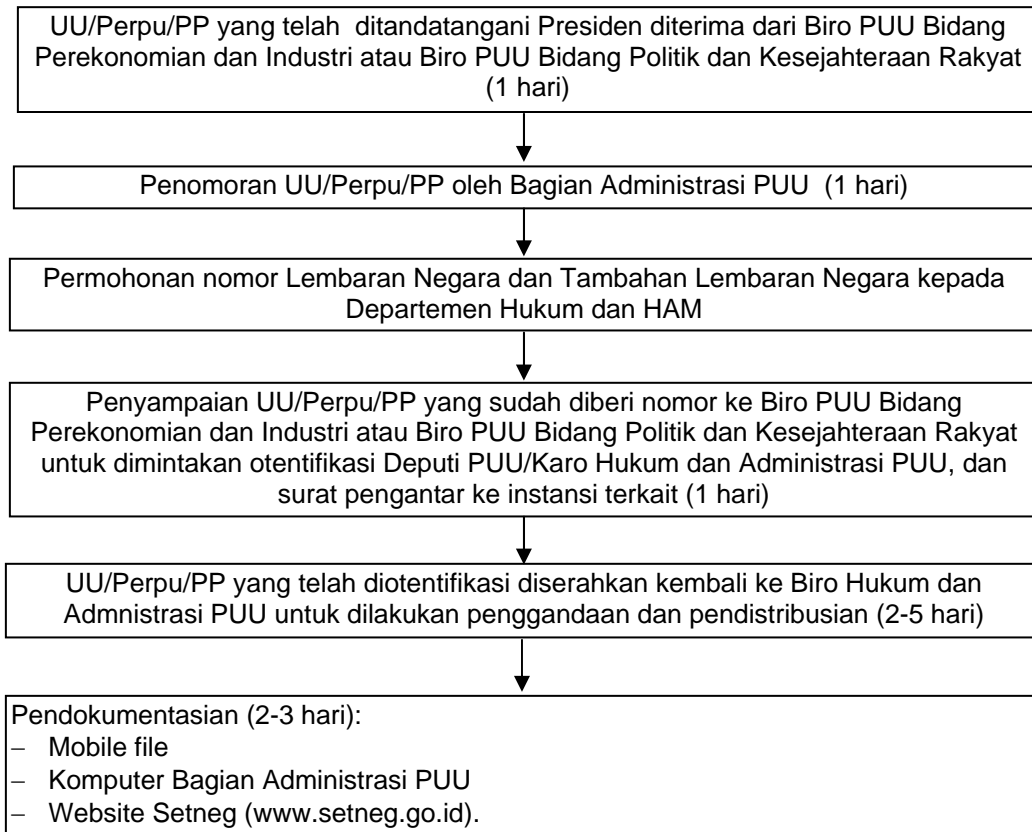
2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan, Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan, yang secara teknis/administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan, sehingga proses penyimpanan peraturan perundang-undangan dapat terlaksana secara tertib, rapi, dan teratur.
5. Pengguna pelayanan adalah satuan organisasi, unit kerja, para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, instansi terkait, dan anggota masyarakat.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya peraturan perundang-undangan yang diterbitkan pemerintah serta peraturan perundang-undangan tertata dan terpelihara dengan baik.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara secara keseluruhan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu membangun sistem dokumentasi yang baik, tertib, teratur dan rapi dengan sistem penemuan kembali yang mudah
 - b. Mempunyai pengetahuan tentang ketatausahaan
 - c. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

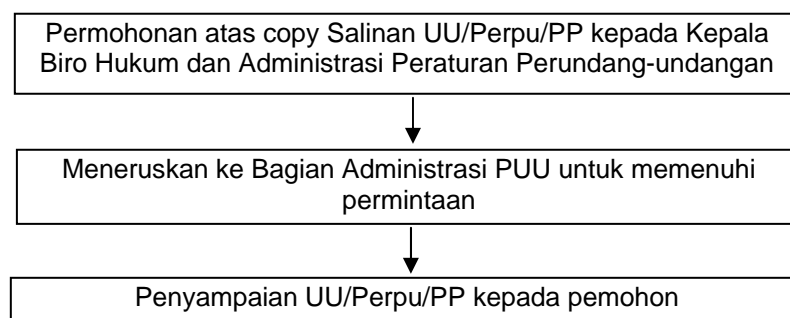
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah (UU/Perpu/PP) yang Telah Disahkan/Ditandatangani oleh Presiden



2. Permohonan atas Copy Salinan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, dan Peraturan Pemerintah dari Masyarakat/Instansi Lain/Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara (1 Hari)



B. Prosedur Pelayanan

1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah yang telah disahkan/ditandatangani oleh Presiden
 - a. UU/Perpu/PP yang telah ditandatangani Presiden diterima dari Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri atau Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat diteruskan ke Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk dilakukan penelitian, pengecekan kelengkapan administrasi pendukung, dan pemberian nomor (1 hari).
 - b. Mengajukan permohonan nomor Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara kepada Departemen Hukum dan HAM
 - c. UU/Perpu/PP yang sudah diberi nomor disampaikan ke Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri atau Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat untuk dimintakan otentifikasi dan surat pengantar dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan ke instansi terkait (1 hari).
 - d. UU/Perpu/PP yang telah diotentifikasi diserahkan kembali ke Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan:
 - menggandakan/memperbanyak (2-3 hari);
 - mendistribusikan kepada instansi terkait (melalui Kantor Pos dan Giro, 4-5 hari).
 - e. Mendokumentasikan UU/Perpu/PP dalam mobile file dan komputer pada Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan, serta website www.setneg.go.id (2-3 hari).
2. Permohonan atas Copy Salinan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, dan Peraturan Pemerintah dari Masyarakat/Instansi lain/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari).
 - a. Permohonan copy Salinan UU/Perpu/PP disampaikan melalui surat atau memorandum kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan meneruskan kepada Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi permintaan.
 - c. Menyampaikan copy Salinan UU/Perpu/PP kepada pemohon.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya UU/Perpu/PP yang telah disahkan/ditandatangani Presiden
 - b. Adanya permintaan dari instansi lain/masyarakat/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara atas copy Salinan UU/Perpu/PP
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan permohonan secara tertulis atas copy Salinan UU/Perpu/PP kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan diselenggarakan di Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan pada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan untuk pendistribusiannya melalui pelayanan Kantor Pos dan Giro.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari instansi lain/masyarakat/unit kerja lain berkaitan dengan pelayanan pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Distribusi Peraturan Perundang-undangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.