

2. Standar Pelayanan Analisis dan Penyusunan Pendapat Hukum atas Permasalahan Hukum Berkaitan Dengan Perkara/Gugatan

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYUSUNAN PENDAPAT HUKUM
ATAS PERMASALAHAN HUKUM
BERKAITAN DENGAN PENANGANAN PERKARA/GUGATAN**

**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 dan fungsi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dalam memberikan pendapat hukum dan dukungan teknis serta administrasi kepada Presiden (selaku kepala Negara dan kepala pemerintahan) dan Menteri Sekretaris Negara, perlu didukung dengan pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum dalam penanganan perkara/gugatan dari masyarakat (di Pengadilan Negari, Pengadilan Tata Usaha Negara), dan permohonan uji materiil (di Mahkamah Agung, dan Mahkamah Konstitusi). Agar pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum tersebut dapat berjalan secara cepat, tepat, akurat, baik, efektif dan efisien, maka ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan perkara/gugatan adalah untuk memberikan informasi dan panduan secara jelas dan pasti tentang pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum yang dihadapi Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara, agar pelaksanaan penanganan perkara/gugatan dapat diselesaikan secara cepat, tepat, akurat, dan baik.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan sistem kinerja Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan secara terarah dan terencana, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja dalam penanganan permasalahan hukum yang dihadapi Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara, berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan.

D. Ruang ...

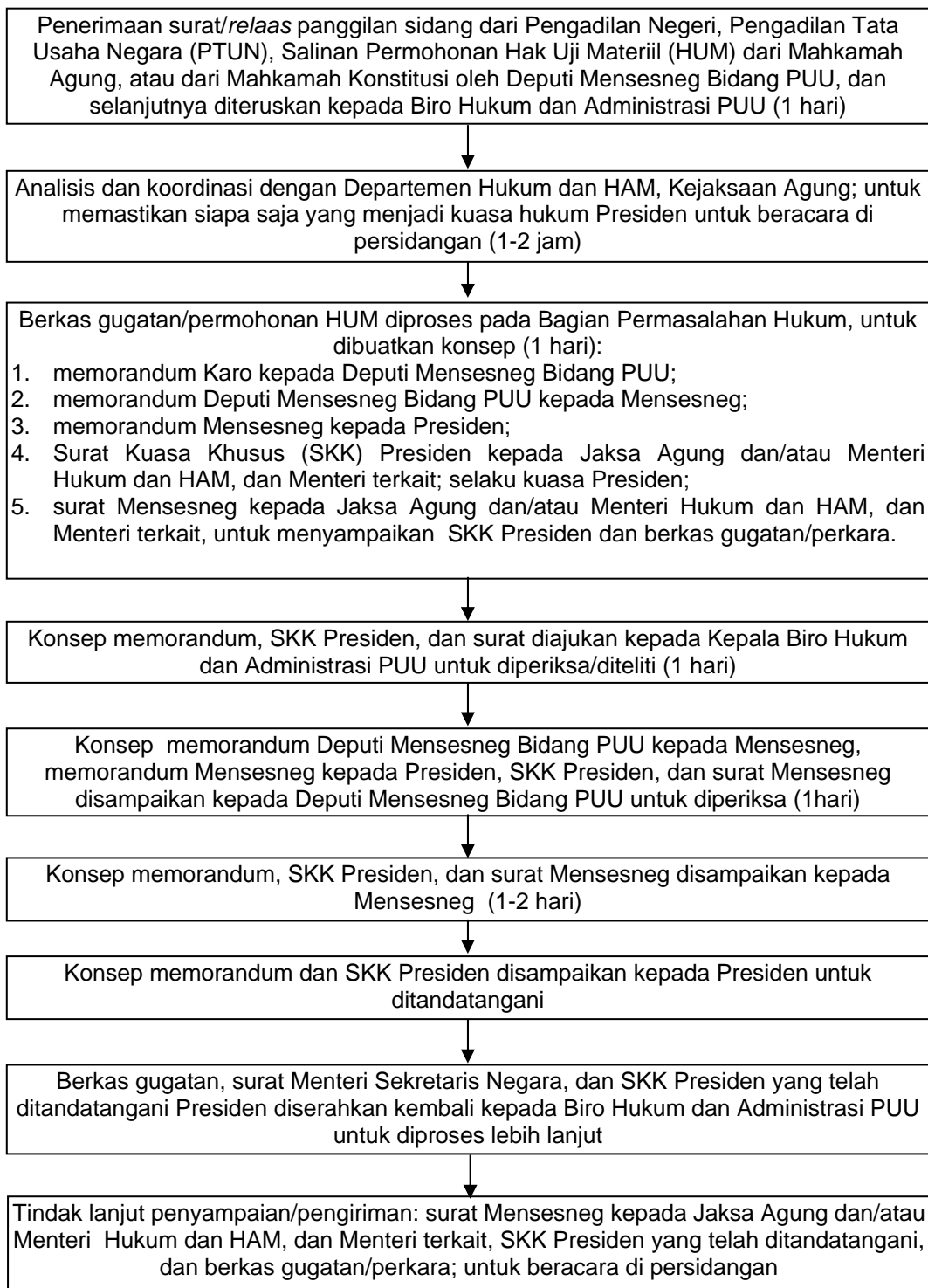
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyusunan pendapat atas permasalahan hukum berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan adalah Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan staf Bagian Permasalahan Hukum, Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan yang secara teknis/administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan atau standar yang baku dalam melakukan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan, sehingga dalam penanganannya dapat terlaksana secara cepat, tepat, akurat dan baik.
5. Pengguna pelayanan adalah satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, instansi/lembaga terkait, dan anggota masyarakat.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersusunnya pendapat hukum, Surat Kuasa Khusus Presiden kepada Menteri Hukum dan HAM, Jaksa Agung, Menteri atau Ketua Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait, dan surat tindak lanjut untuk menangani permasalahan hukum berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan agar dapat terselesaikan secara cepat, tepat, akurat, dan baik.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan proses penanganan permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintah (Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara).
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai bidang hukum dan peraturan perundang-undangan
 - b. Mampu menganalisis dan memberikan pendapat/pertimbangan hukum
 - c. Mampu beracara di persidangan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

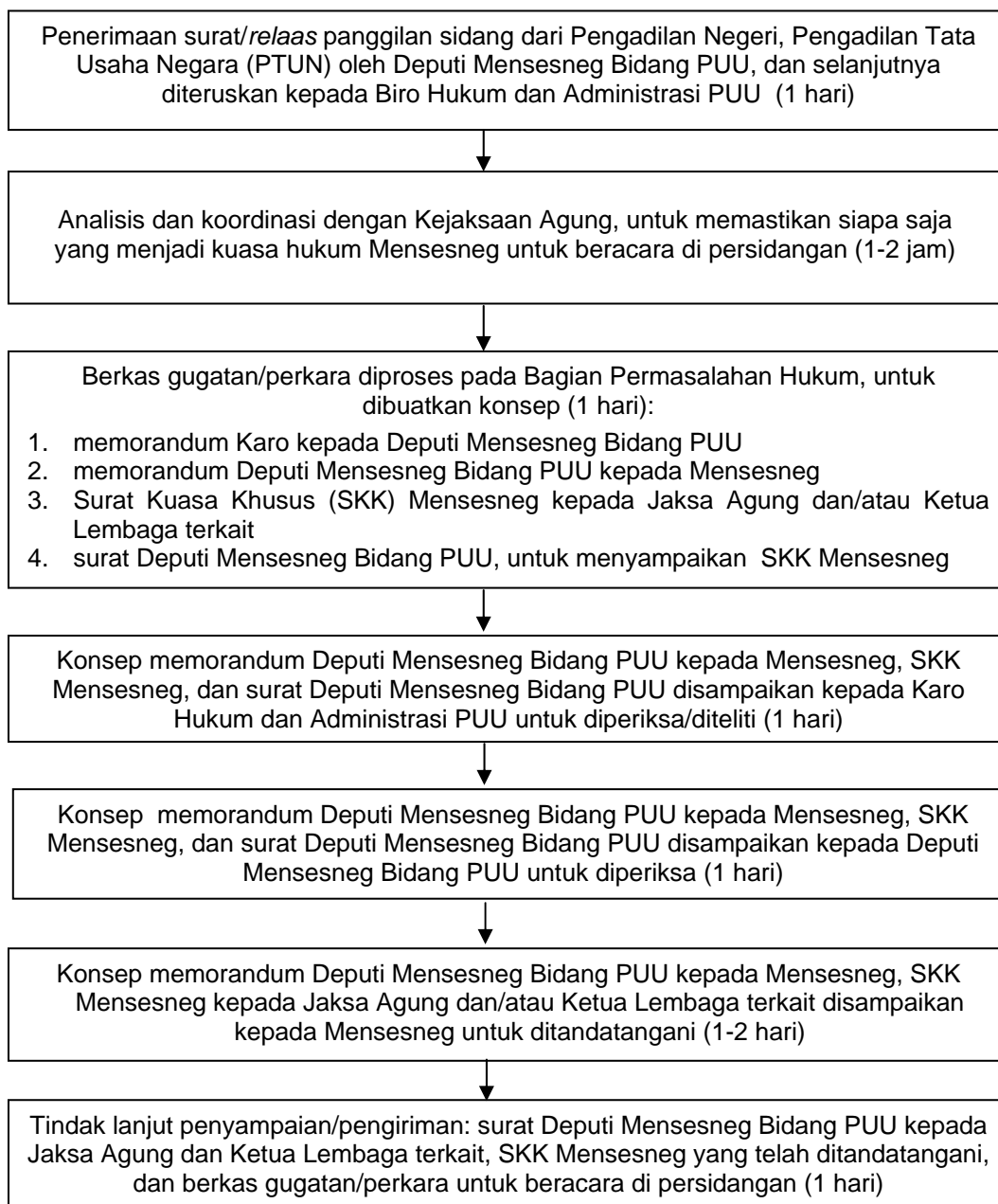
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

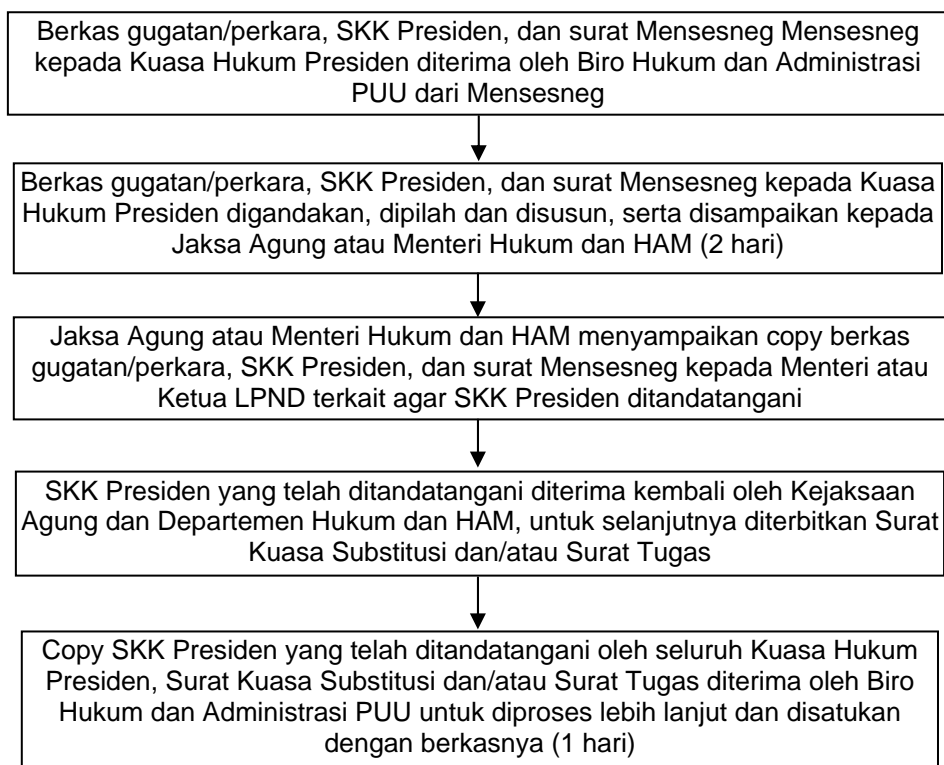
1. Penerbitan Surat Kuasa Khusus (SKK) Presiden



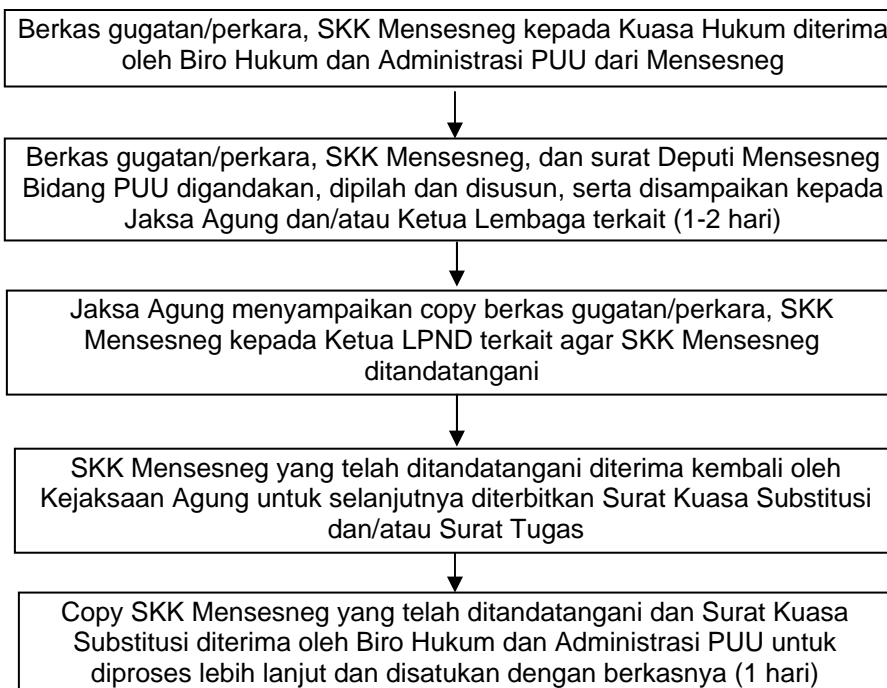
2. Penerbitan Surat Kuasa Khusus (SKK) Menteri Sekretaris Negara



3. Penyampaian Surat Kuasa Khusus (SKK) Presiden



4. Penyampaian Surat Kuasa Khusus (SKK) Menteri Sekretaris Negara



B. Prosedur Pelayanan

1. Penerbitan Surat Kuasa Khusus (SKK) Presiden:
 - a. Oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan meneruskan berkas gugatan/perkara yang diterima dari Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi ke Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut (1 hari).
 - b. Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan melakukan koordinasi dengan Departemen Hukum dan HAM dan Kejaksaan Agung, untuk memastikan Menteri terkait atau Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen yang akan ditunjuk sebagai Kuasa Hukum Presiden (1-2 jam).
 - c. Bagian Permasalahan Hukum melakukan analisis dan menyusun pendapat hukum dalam bentuk (1 hari):
 - 1) memorandum Kepala Biro kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan;
 - 2) memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara;
 - 3) memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden;
 - 4) SKK Presiden kepada Jaksa Agung dan/atau Menteri Hukum dan HAM, dan Menteri terkait selaku Kuasa Hukum Presiden (dalam 2 rangkap, yaitu 1 set bermeterai dan 1 set tanpa meterai);
 - 5) surat Menteri Sekretaris Negara kepada Kuasa Hukum Presiden yang menyampaikan SKK Presiden dan berkas gugatan/perkara.
 - d. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan menyampaikan memorandum, surat dan SKK Presiden kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan untuk diperiksa, dan jika telah disetujui diteruskan kepada Menteri Sekretaris Negara (2 jam).
 - e. Menteri Sekretaris Negara dengan memorandum, menyampaikan kepada Presiden tentang adanya gugatan/perkara, dan mengajukan konsep SKK Presiden untuk ditandatangani.
 - f. Berkas gugatan/perkara, surat Menteri Sekretaris Negara, dan SKK Presiden yang telah ditandatangani Presiden dikembalikan kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan, untuk disampaikan kepada Jaksa Agung atau Menteri Hukum dan HAM, Menteri, atau Ketua Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait untuk ditandatangani (1 hari).
2. Penerbitan Surat Kuasa Khusus (SKK) Menteri Sekretaris Negara:
 - a. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan menerima surat/relas panggilan sidang dari Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan selanjutnya diteruskan kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan (1 hari).

- b. Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan melakukan analisis dan melakukan koordinasi dengan Kejaksaan Agung untuk memastikan siapa saja yang menjadi kuasa hukum Menteri Sekretaris Negara untuk beracara di persidangan (1-2 jam).
 - c. Berkas gugatan/perkara diproses pada Bagian Permasalahan Hukum, untuk dibuatkan konsep (1 hari):
 1. memorandum Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan;
 2. memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara;
 3. SKK Menteri Sekretaris Negara kepada Jaksa Agung dan/atau Ketua Lembaga terkait;
 4. surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan untuk menyampaikan SKK Menteri Sekretaris Negara.
 - d. Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, SKK Menteri Sekretaris Negara, dan surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti (1 hari).
 - e. Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, SKK Menteri Sekretaris Negara, dan surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan untuk diperiksa (1 hari).
 - f. Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, SKK Menteri Sekretaris Negara kepada Jaksa Agung dan/atau Ketua Lembaga terkait disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani (1-2 hari).
 - g. Menyampaikan/mengirimkan surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Jaksa Agung dan Ketua Lembaga terkait, SKK Menteri Sekretaris Negara yang telah ditandatangani, dan berkas gugatan/perkara untuk beracara di persidangan (1 hari)
3. Penyampaian Surat Kuasa Khusus Presiden:
 - a. Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan menerima berkas gugatan/perkara, SKK Presiden, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Kuasa Hukum Presiden.
 - b. Berkas gugatan/perkara digandakan dan dipilah, kemudian disusun beserta SKK Presiden dalam amplop. Berkas gugatan/perkara asli dan SKK Presiden diserahkan kepada Jaksa Agung atau Menteri Hukum dan HAM, sedangkan copy berkas gugatan/perkara adalah untuk Kuasa

Hukum Presiden yang lainnya. Selanjutnya dilakukan pengiriman kepada Kejaksaan Agung atau Departemen Hukum dan HAM (1 hari).

- c. Jaksa Agung atau Menteri Hukum dan HAM menyampaikan copy berkas gugatan/perkara, SKK Presiden, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri atau Ketua Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait agar SKK Presiden ditandatangani.
 - d. SKK Presiden yang telah ditandatangani diterima kembali oleh Kejaksaan Agung dan Departemen Hukum dan HAM, untuk selanjutnya diterbitkan Surat Kuasa Substitusi dan/atau Surat Tugas.
 - e. Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan menerima copy SKK Presiden, SKK Substitusi, dan/atau Surat Tugas para Pejabat yang akan menangani gugatan/perkara, dari Kejaksaan Agung atau Departemen Hukum dan HAM sebagai dasar pengajuan honorarium, dan disatukan dengan berkasnya masing-masing.
4. Penyampaian Surat Kuasa Khusus Menteri Sekretaris Negara:
- a. Berkas gugatan/perkara, SKK Menteri Sekretaris Negara kepada Kuasa Hukum diterima oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dari Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Berkas gugatan/perkara, SKK Menteri Sekretaris Negara, dan surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan digandakan, dipilah dan disusun, serta disampaikan kepada Jaksa Agung dan/atau Ketua Lembaga terkait (1-2 hari).
 - c. Jaksa Agung menyampaikan *copy* berkas gugatan/perkara, SKK Menteri Sekretaris Negara kepada Ketua Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait agar SKK Menteri Sekretaris Negara ditandatangani.
 - d. SKK Menteri Sekretaris Negara yang telah ditandatangani diterima kembali oleh Kejaksaan Agung untuk selanjutnya diterbitkan Surat Kuasa Substitusi dan/atau Surat Tugas.
 - e. Copy SKK Menteri Sekretaris Negara yang telah ditandatangani dan Surat Kuasa Substitusi diterima oleh Biro Hukum dan Administrasi PUU untuk diproses lebih lanjut dan disatukan dengan berkasnya (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat/*releas* panggilan sidang atau surat gugatan/perkara Perdata, Tata Usaha Negara, permohonan Hak Uji Materiil (HUM) di Mahkamah Agung, atau Mahkamah Konstitusi, yang diajukan oleh masyarakat/ lembaga/LSM terhadap Pemerintah (Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara)

b. Adanya ...

- b. Adanya penyampaian salinan gugatan/perkara dari Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung, atau Mahkamah Konstitusi atas gugatan/perkara yang diajukan oleh masyarakat/lembaga/LSM terhadap Pemerintah (Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara
- c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing, khususnya dalam bidang ilmu hukum

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan gugatan/perkara berkaitan dengan permasalahan hukum yang ditujukan kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan diselenggarakan di Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan 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 instansi lain/unit kerja lain berkaitan dengan pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan penanganan perkara/gugatan disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan untuk diteruskan kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan menugaskan Kepala Bagian Permasalahan Hukum untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Permasalahan Hukum dan Kepala Subbagian Permasalahan Hukum Publik/Privat beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.