

3. Standar Pelayanan Analisis Dan Penyusunan Pendapat Hukum Atas Permasalahan Hukum Berkaitan Dengan Pengaduan Masyarakat

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYUSUNAN PENDAPAT HUKUM
ATAS PERMASALAHAN HUKUM
BERKAITAN DENGAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**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 tugas dan fungsi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-Undangan dalam melaksanakan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum, perlu didukung dengan pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat. Agar kegiatan analisis tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat adalah untuk menyediakan arahan dan panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat, dan sebagai informasi bagi para pengguna pelayanan tentang pelaksanaan kegiatan analisis tersebut.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan sistem kinerja Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan secara terarah dan terencana dalam melaksanakan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

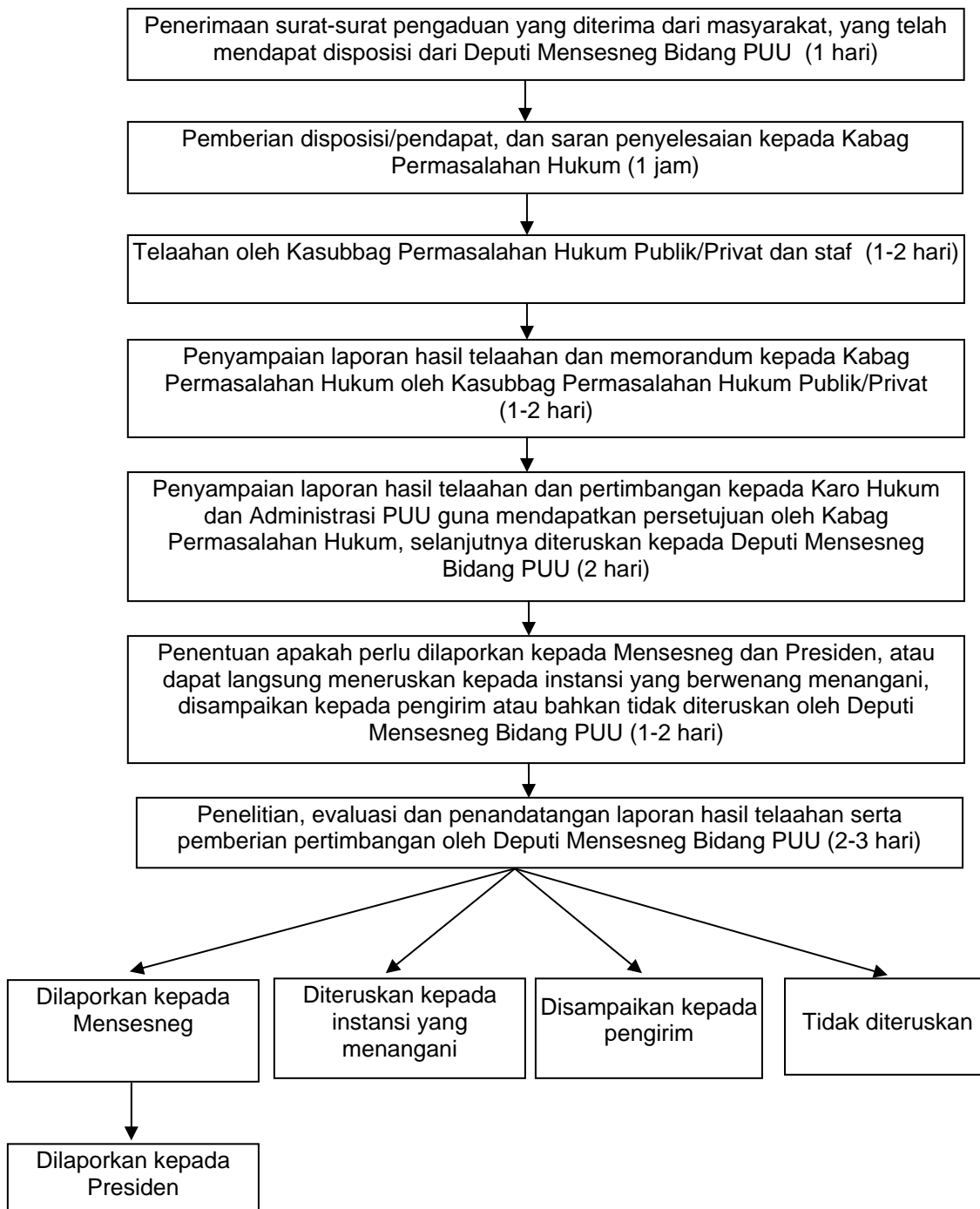
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat adalah Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf Bagian Permasalahan Hukum, Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan yang secara teknis maupun 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 baku dalam pemberian analisis dan pendapat hukum sehingga tercipta kualifikasi teknis dalam pemberian pelayanan penyusunan pendapat hukum yang memadai yang menggambarkan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dengan baik dan benar.
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 dokumen hasil analisis dan penyusunan pendapat hukum kepada masyarakat maupun kepada instansi yang berwenang menyelesaikan pengaduan masyarakat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam merumuskan kebijakan berkaitan dengan permasalahan hukum yang disampaikan oleh masyarakat.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mempunyai pengetahuan yang memadai dan menguasai peraturan perundang-undangan, ketentuan, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah
 - b. Mampu memberikan analisis dan pendapat hukum yang tajam dan informatif, dengan didukung oleh inisiatif yang tinggi, alasan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan
 - c. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyusunan pendapat hukum
 - d. Mampu mengoperasikan komputer (Microsoft Office)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan surat-surat yang diterima dari masyarakat, dan telah mendapat disposisi diteruskan kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.
2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan memberikan disposisi/pendapat, dan saran penyelesaian kepada Kepala Bagian Permasalahan Hukum, untuk selanjutnya menugaskan Kepala Subbagian Permasalahan Hukum Publik atau Privat untuk meneliti, melakukan telaahan, dan menyusun laporan (1-2 hari).
3. Kepala Subbagian Permasalahan Hukum Publik atau Privat beserta staf meneliti dan memberikan telaahan sesuai substansi permasalahan, dan memberikan pertimbangan, dalam bentuk memorandum (dari Kepala Biro Hukum dan Administrasi PUU, Deputi PUU dan Menteri Sekretaris Negara) dan surat (1-2 hari).
4. Kepala Subbagian Permasalahan Hukum Publik atau Privat menyampaikan laporan hasil telaahan dan pertimbangan dalam bentuk memorandum dan surat, kepada Kepala Bagian Permasalahan Hukum untuk diperiksa (1-2 hari).
5. Kepala Bagian Permasalahan Hukum memeriksa surat-surat serta berkas yang telah selesai untuk dianalisa dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan guna mendapatkan persetujuan untuk diteruskan kepada Deputi PUU (1-2 hari).
6. Pemeriksaan dan penandatanganan laporan hasil telaahan serta pemberian pertimbangan oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan untuk:
 - a. Dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
 - b. Dilaporkan sampai dengan Presiden
 - c. Diteruskan kepada instansi yang berwenang menangani (1 hari)
 - d. Disampaikan kepada pengirim (1 hari)
 - e. Atau bahkan tidak diteruskan

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat-surat yang diterima dari masyarakat atau instansi, yang ditujukan kepada Presiden atau Menteri Sekretaris Negara
 - b. Adanya surat-surat yang diterima dari unit kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan surat pengaduan berkaitan dengan permasalahan hukum kepada Menteri Sekretaris Negara atau Presiden.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, faksimili, mesin fotokopi, 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 pengaduan masyarakat diselenggarakan di Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat dilakukan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari instansi/masyarakat/unit kerja lain berkaitan dengan pelayanan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-Undangan.
2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi PUU menugaskan Kepala Bagian Permasalahan Hukum untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Permasalahan Hukum dan Kepala Subbagian Permasalahan Hukum Publik beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.