

**VIII. Standar Pelayanan di
Lingkungan Deputi Menteri
Sekretaris Negara
Bidang Perundang-
Undangan**

**A. Biro Peraturan Perundang-Undangan
Bidang Perekonomian dan
Industri**

VIII. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-Undangan

A. Biro Peraturan Perundang-Undangan Bidang Perekonomian dan Industri

1. Standar Pelayanan Analisis Penyiapan Izin Prakarsa Penyusunan Rancangan Undang-Undang di Bidang Moneter dan Jasa Keuangan, Perindustrian, Perdagangan, Badan Usaha, Sumber Daya Alam, Prasarana, dan Lingkungan Hidup

STANDAR PELAYANAN ANALISIS PENYIAPAN IZIN PRAKARSA PENYUSUNAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI BIDANG MONETER DAN JASA KEUANGAN, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, BADAN USAHA, SUMBER DAYA ALAM, PRASARANA DAN LINGKUNGAN HIDUP

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan dan Pengelolaan Program Legislasi Nasional
3. 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
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

Dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang di bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha, serta sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup, perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang di bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, badan usaha, sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan mengenai mekanisme pelayanan analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang di bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha, sumber daya alam, prasarana serta lingkungan hidup.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja pelayanan analisis Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang yang mampu mendukung peningkatan kinerja khususnya di lingkungan Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan di lingkungan pemerintah pada umumnya.

D. Ruang Lingkup

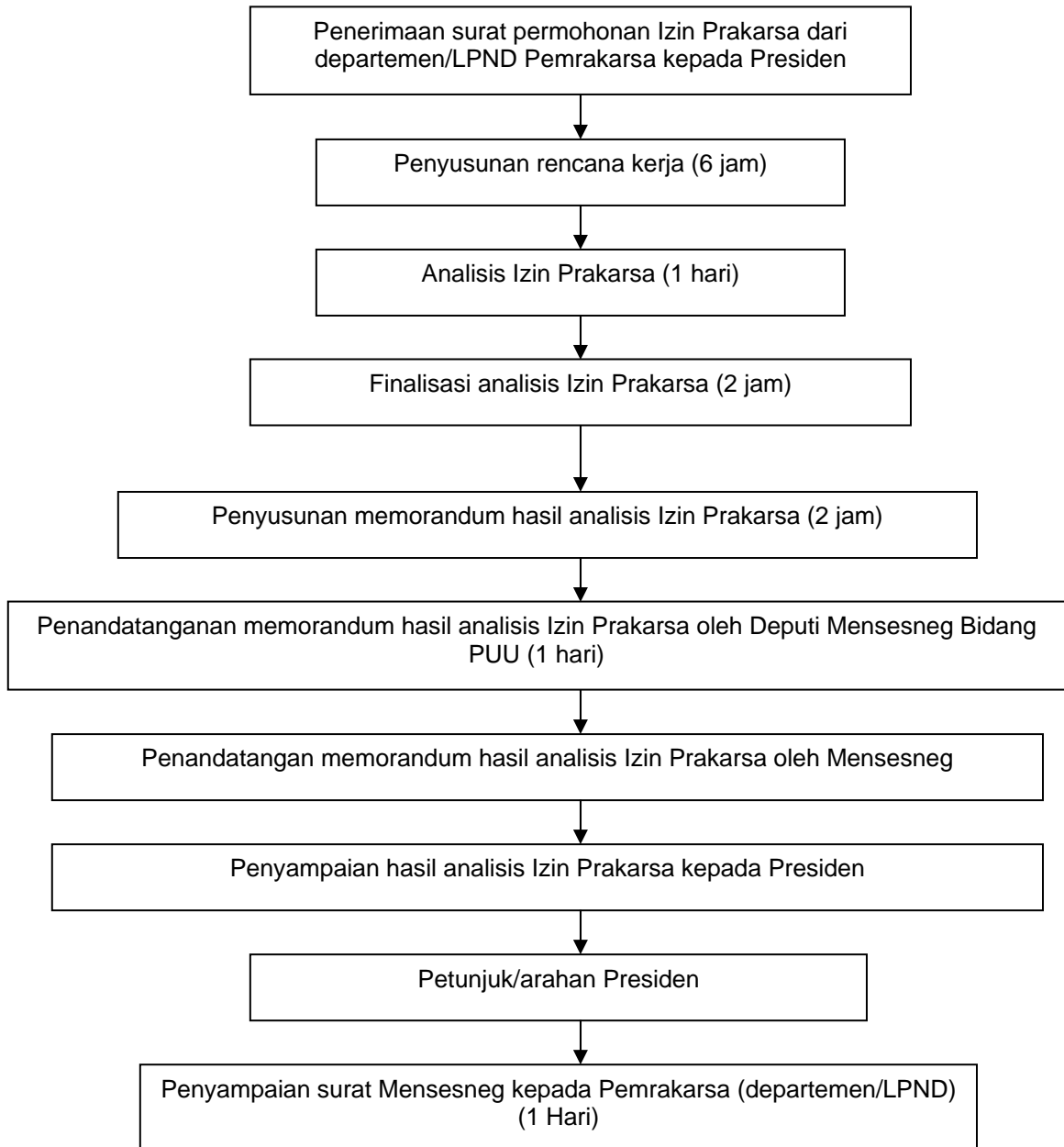
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang di bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, badan usaha, sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup adalah Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri yang secara teknis atau administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku pelayanan analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang dalam mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Negara dan di lingkungan pemerintah pada umumnya.
5. Pengguna pelayanan adalah departemen/lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang kepada Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen-dokumen dan/atau produk naskah kedinasan yang disampaikan kepada Pemrakarsa yang berkaitan dengan Izin Prakarsa rancangan undang-undang.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat ditentukan layak atau tidak layaknya suatu rancangan undang-undang inisiatif pemerintah yang akan disusun di luar Program Legislasi Nasional.

8. Definisi peristilahan
 - a. Pemrakarsa adalah departemen/lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang.
 - b. Program Legislasi Nasional, yang selanjutnya disingkat Prolegnas adalah instrumen perencanaan program pembentukan undang-undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
 - c. Izin Prakarsa adalah izin/persetujuan yang diberikan oleh Presiden kepada Pimpinan Departemen/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen untuk menyusun rancangan undang-undang atau melanjutkan pembahasan rancangan undang-undang dengan instansi terkait.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melakukan analisis dan evaluasi terhadap materi muatan rancangan undang-undang di bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, badan usaha, sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup yang akan diajukan Izin Prakarsanya kepada Presiden
 - b. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan industri
 - c. Memiliki pengetahuan tentang perancangan perundang-undangan (*legal drafting*)
 - d. Mampu mengoperasikan komputer
 - e. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Surat permohonan Izin Prakarsa dari departemen/LPND Pemrakarsa kepada Presiden diterima oleh Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, setelah mendapat arahan/disposisi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Menyusun rencana kerja (6 jam):
 - a. Melakukan pembagian tugas dan penentuan target waktu analisis Izin Prakarsa
 - b. Mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan materi muatan yang diajukan permohonan Izin Prakarsanya kepada Presiden
3. Melakukan analisis (1 hari):
 - a. Melakukan analisis konsepsi pengaturan rancangan undang-undang:
 - 1). Urgensi dan tujuan penyusunan
 - 2). Sasaran yang ingin diwujudkan
 - 3). Pokok pikiran, lingkup, atau obyek yang akan diatur
 - 4). Jangkauan serta arah pengaturan
 - b. Melakukan analisis keterkaitan materi muatan dengan materi rancangan undang-undang yang sedang disusun oleh departemen/ lembaga pemerinthan non departemen lain
 - c. Meneliti materi muatan rancangan undan-undang yang diajukan Izin Prakarsanya sudah masuk atau belum dalam prioritas Prolegnas
 - d. Melakukan analisis penyusunan rancangan undan-undang yang diajukan Izin Prakarsanya, disusun karena "keadaan tertentu" (sesuai dengan 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)
4. Melaksanakan finalisasi analisis Izin Prakarsa (2 jam):

Mendiskusikan hasil analisis Izin Prakarsa penyusunan RUU untuk pengambilan kesimpulan
5. Menyusun konsep memorandum dari Kepala Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, serta dari Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden mengenai hasil analisis Izin Prakarsa (2 jam)
6. Menyampaikan memorandum hasil analisis Izin Prakarsa kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, Menteri Sekretaris Negara, dan Presiden untuk mendapatkan persetujuan.
7. Berdasarkan arahan dari Presiden, disusun konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pimpinan Departemen/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen pemohon Izin Prakarsa (1 jam)

8. Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pimpinan Departemen/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen pemohon Izin Prakarsa (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan Izin Prakarsa dari Pimpinan Departemen/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen kepada Presiden untuk menyusun Rancangan Undang-Undang
 - b. Adanya data atau referensi Peraturan Perundang-Undangan, buku, dan dokumen yang berkaitan dengan materi Rancangan Undang-Undang yang dimintakan Izin Prakarsa
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan permohonan Izin Prakarsa kepada Presiden untuk menyusun rancangan undang-undang

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD projector, telepon, faksimili, ruang rapat, kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis penyiapan izin prakarsa penyusunan rancangan undang-undang di bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, badan usaha, sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup diselenggarakan di Biro Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis penyiapan Izin Prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, badan usaha, sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup 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 pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan analisis Izin Prakarsa penyusunan rancangan undang-undang bidang moneter dan jasa keuangan, perindustrian, perdagangan, badan usaha, sumber daya alam, prasarana, dan lingkungan hidup disampaikan kepada Kepala Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Kepala Biro Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bagian Industri, Perdagangan, dan Badan Usaha atau Kepala Bagian Moneter dan Jasa Keuangan atau

Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan Prasarana dan Lingkungan Hidup untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Kepala Bagian Industri, Perdagangan, dan Badan Usaha atau Kepala Bagian Moneter dan Jasa Keuangan, atau Kepala Bagian Sumber Daya Alam, Prasarana, dan Lingkungan Hidup beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH
PENGANTI UNDANG-UNDANG DI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN,
DAN INDUSTRI**

**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 yang berkaitan dengan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian rancangan peraturan pemerintah pengganti undang-undang di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

di bidang ...

di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, sehingga mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan Instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

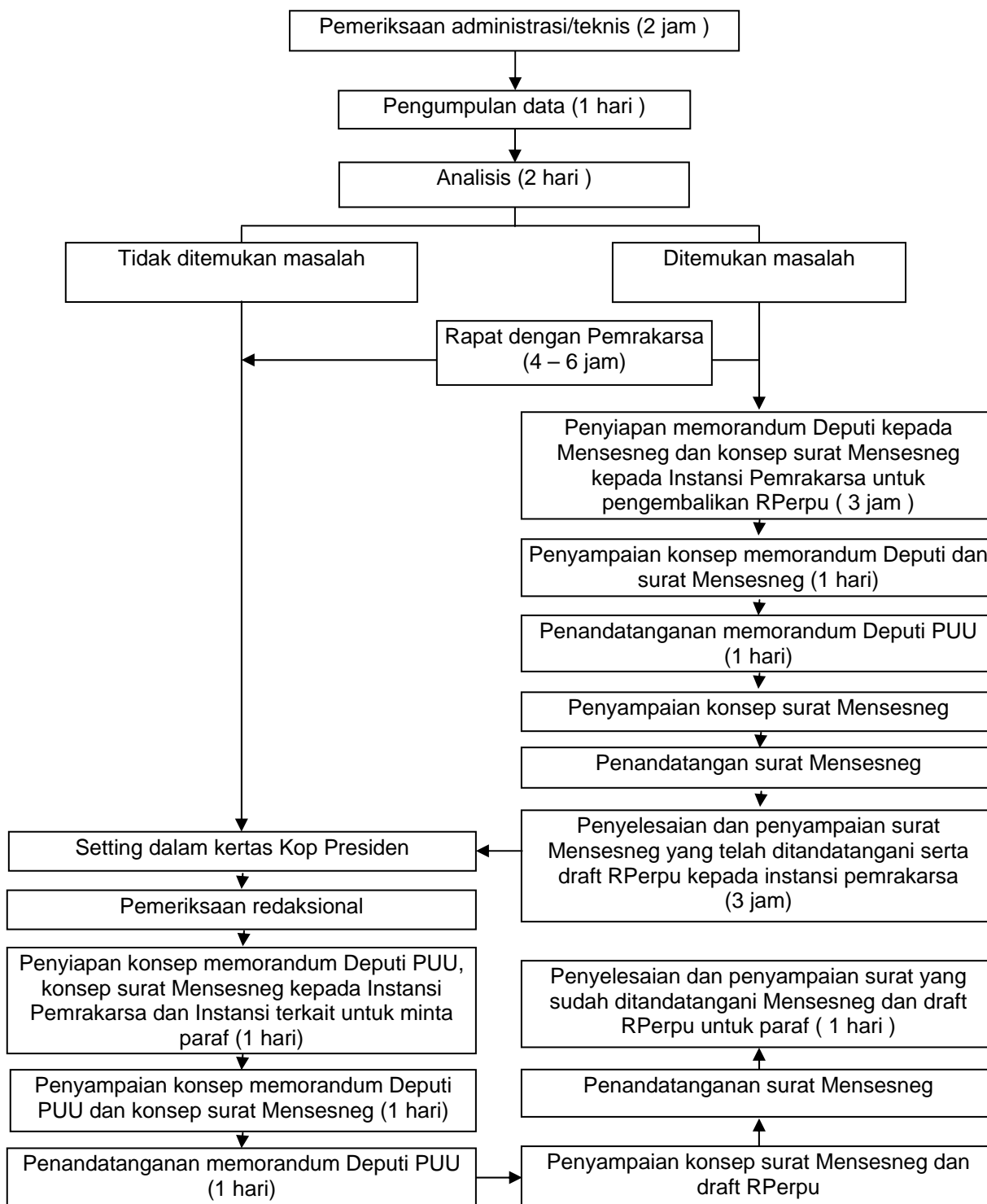
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
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 ekonomi, keuangan, dan Industri.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. hasil analisis Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang diajukan oleh pemrakarsa;
 - b. naskah Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah disesuaikan dengan format sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. otentifikasi Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang telah ditetapkan oleh Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah peraturan perundang-undangan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kekuasaan negara dan pemerintahan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, yang selanjutnya disingkat RPerpu adalah Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang diajukan oleh 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. Surat Presiden adalah surat Presiden kepada pimpinan DPR guna menyampaikan rancangan undang-undang yang paling sedikit memuat

- Menteri yang ditugasi untuk mewakili Presiden dalam melakukan pembahasan RUU di DPR, sifat RUU yang dikehendaki, dan cara pembahasannya.
- d. Pemrakarsa adalah Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mengajukan usul penyusunan RPerpu.
 - e. Menteri Wakil Pemerintah adalah Menteri yang ditunjuk dan ditugasi Presiden sebagai wakil dalam pembahasan RUU bersama DPR.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan dan Industri
 - b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan dan Industri
 - 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

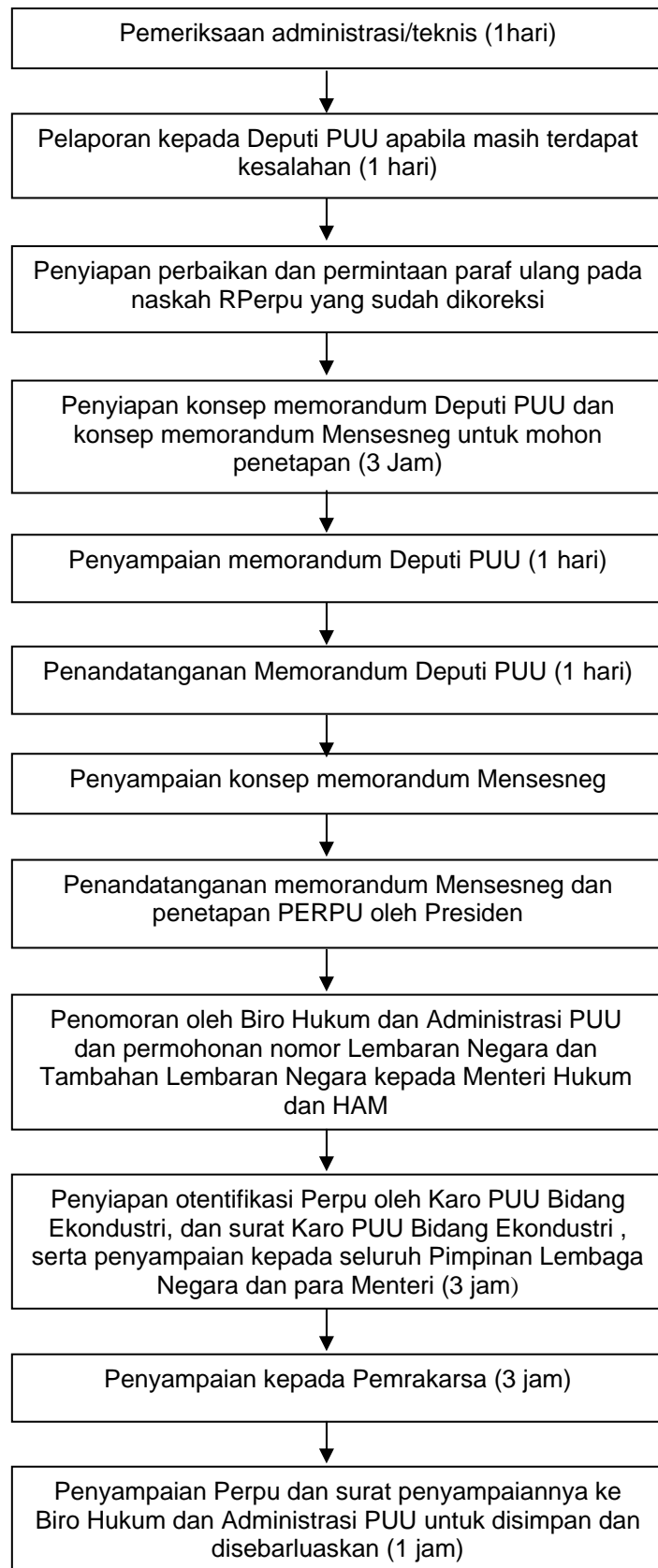
A. Kerangka Prosedur

1. Pengajuan RPerpu oleh Pemrakarsa

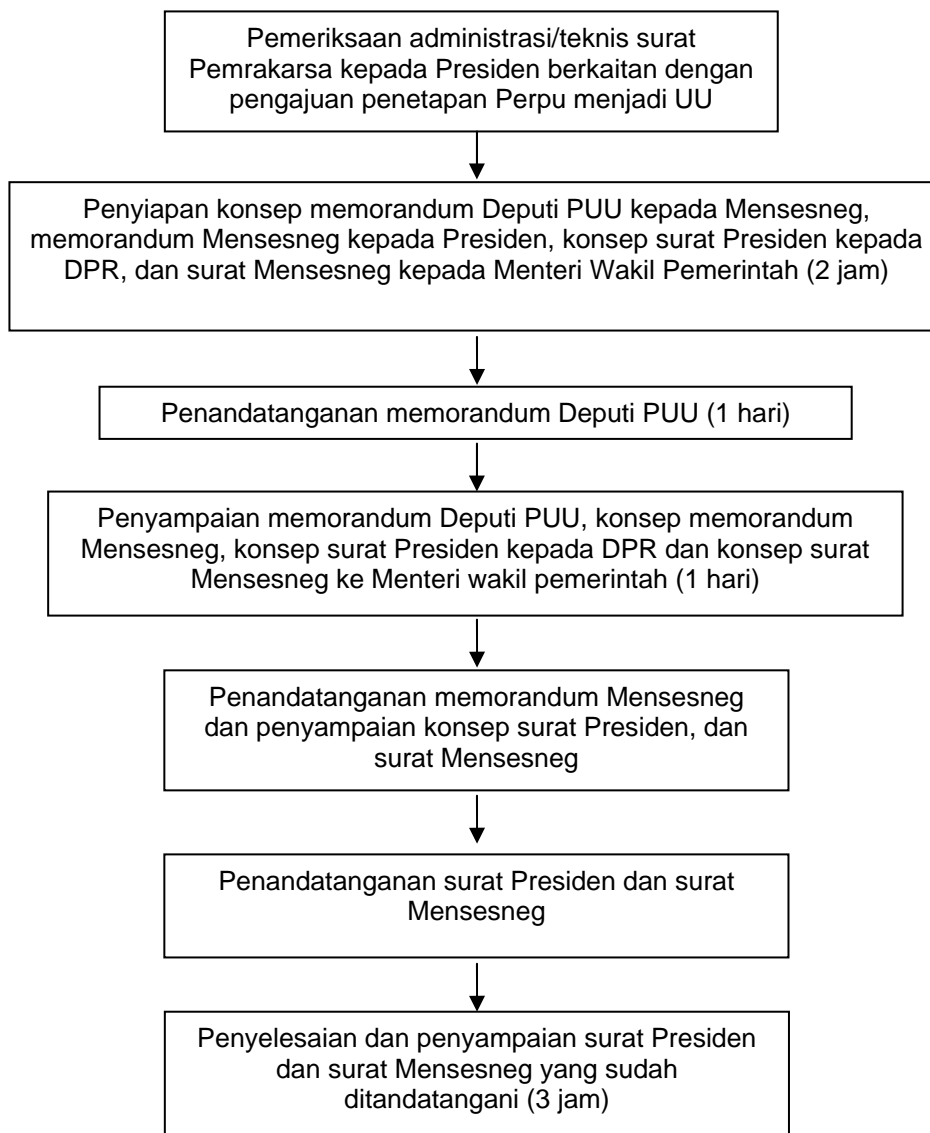


2. Setelah ...

2. Setelah Paraf Pemrakarsa

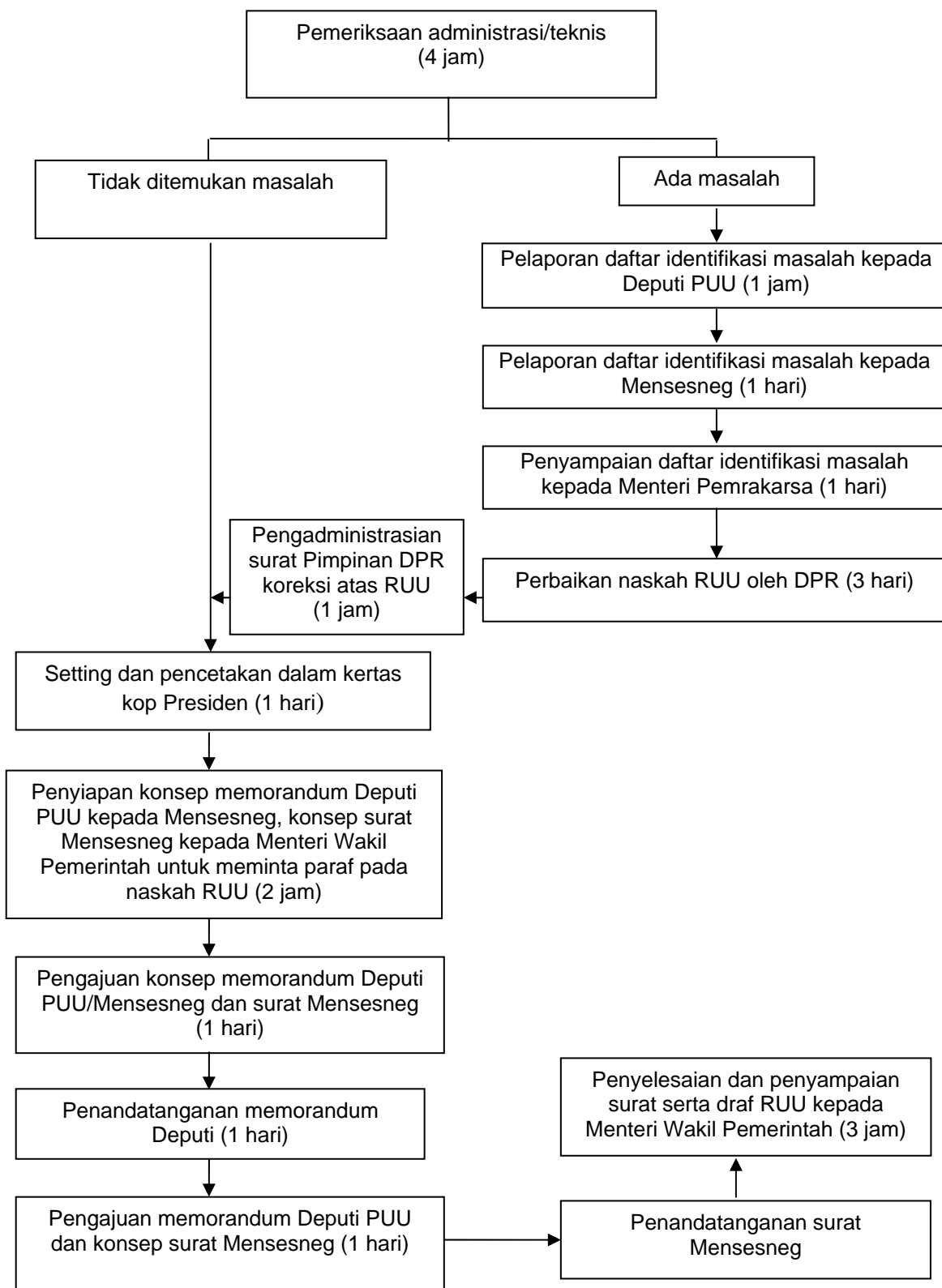


3. Permohonan Persetujuan DPR Untuk Ditetapkan Sebagai Undang-Undang



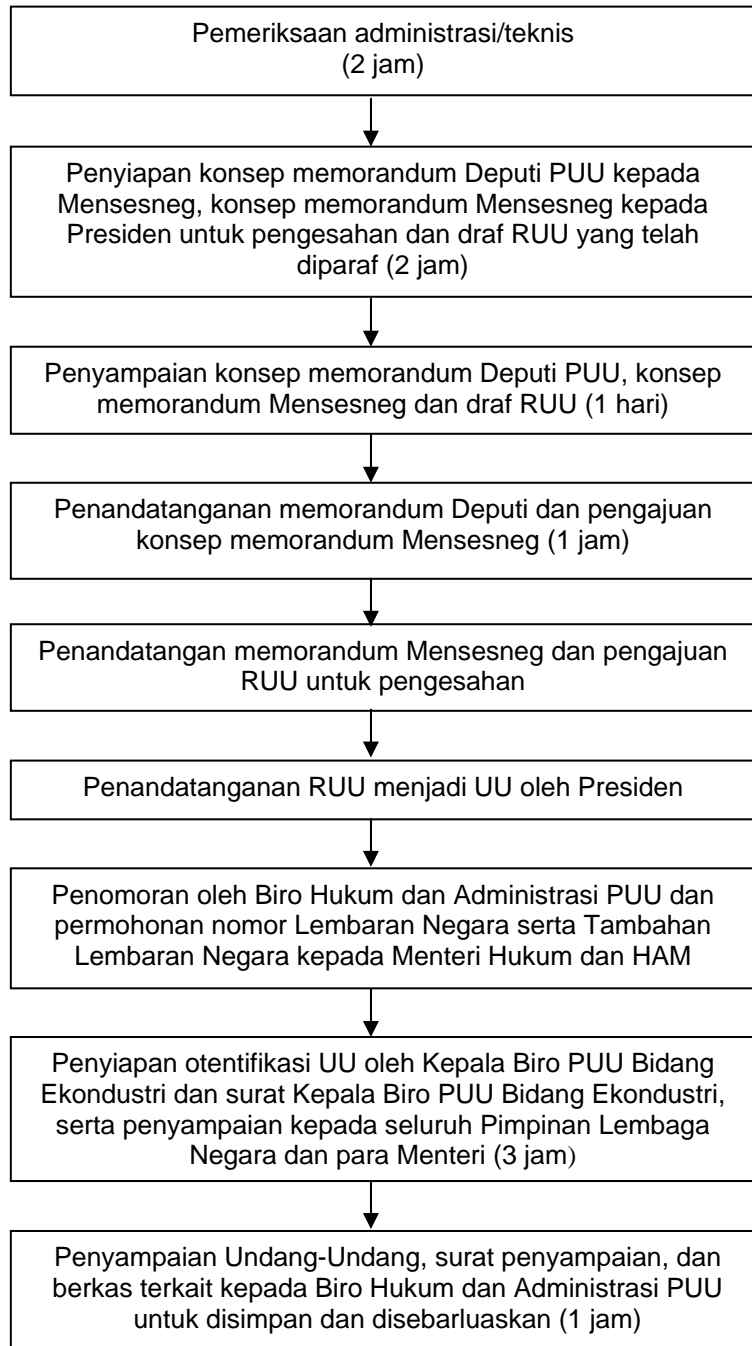
4. Setelah Persetujuan/Penolakan DPR

a. Permohonan Paraf Menteri Wakil Pemerintah



b. Setelah ...

b. Setelah Paraf Menteri Wakil Pemerintah



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengajuan RPerpu oleh Pemrakarsa

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis (2 jam):
 - 1) Surat penyampaian kepada Presiden dari Pemrakarsa dan naskah RPerpu
 - 2) Surat harmonisasi dari Menteri Hukum dan HAM dan naskah RPerpu
- b. Mengumpulkan data (1hari)
- c. Melakukan analisis (1-2 hari)
- d. Hasil analisis:
 - 1) Apabila tidak ditemukan permasalahan:
 - a) Melaksanakan:
 - (1) *Setting* dalam kertas kop Presiden
 - (2) Memeriksa redaksional
 - (3) Menyusun memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa dan Instansi terkait untuk minta paraf (2 jam)
 - (4) *Copy* seluruh berkas RPerpu
 - b) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa dan Instansi terkait untuk minta paraf termasuk perbaikan memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - c) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Penyampaian konsep surat Menteri Sekretaris Negara serta naskah RPerpu, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Penyelesaian dan penyampaian surat dan naskah RPerpu kepada Menteri Pemrakarsa untuk diparaf
 - 2) Apabila ditemukan permasalahan:
 - a) Mengadakan rapat dengan Pemrakarsa dan instansi terkait (4-6 jam)
 - b) Apabila sudah tidak ada lagi masalah yang krusial yang harus diselesaikan maka prosedur pelayanannya sama dengan pada point d angka 1).
 - c) Apabila terdapat permasalahan yang krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa untuk pengembalian RPerpu (3 jam).
 - d) Penyampaian konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara

kepada ...

kepada Menteri Pemrakarsa untuk pengembalian naskah RPerpu termasuk perbaikan atas memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- e) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- f) Penyampaian konsep surat Menteri Sekretaris Negara, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri
- g) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- h) Penyelesaian dan penyampaian surat yang telah ditandatangani dan naskah RPerpu kepada Pemrakarsa (3 jam)

2. Setelah Paraf Pemrakarsa

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain surat pengajuan dari Menteri Pemrakarsa dan naskah RPerpu hasil harmonisasi yang telah diparaf Menteri (1 hari)
- b. Memeriksa redaksional
- c. Melaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, apabila masih terdapat kesalahan (3 jam)
- d. Meminta paraf ulang kepada Pemrakarsa pada RPerpu yang sudah diperbaiki
- e. Menyiapkan:
 - 1) Memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (3 jam)
 - 2) *Copy* seluruh berkas RPerpu yang akan dimintakan penetapan Presiden
- f. Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (1 hari).
- g. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- h. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden beserta RPerpu
- i. Menyelesaikan Perpu yang sudah ditetapkan oleh Presiden:
 - 1) Memeriksa redaksional ulang (1 hari)
 - 2) Melakukan setting dan pencetakan Perpu ke dalam kertas kop Presiden (1 hari)
- j. Menyiapkan otentifikasi Perpu oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat Kepala Biro

Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, serta menyampaikan kepada seluruh Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri (3 jam)

- k. Melakukan penomoran Perpu oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan Permohonan nomor Lembaran Negara dan nomor Tambahan Lembaran Negara kepada Menteri Hukum dan HAM
- l. Menyampaikan kepada pemrakarsa (3 jam)
- m. Menyampaikan Perpu, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk disimpan naskah aslinya dan disebarluaskan salinannya (1 jam)

3. Permohonan Persetujuan DPR untuk Ditetapkan Sebagai UU

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis surat Pemrakarsa kepada Presiden terkait dengan pengajuan penetapan Perpu menjadi UU
- b. Menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, konsep surat Presiden kepada DPR, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah
- c. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- d. Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara, konsep surat Presiden kepada DPR, dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah
- e. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan konsep surat Presiden kepada DPR
- f. Penandatanganan surat Presiden
- g. Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- h. Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah

4. Setelah Persetujuan/Penolakan DPR

a. Permohonan paraf Menteri Wakil Pemerintah

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis yaitu surat permohonan pengesahan RUU dari DPR kepada Presiden dan Naskah RUU (4 jam)
- 2) Melakukan pengecekan substansi dan redaksional naskah RUU, apabila ditemukan masalah:

a) Menyiapkan ...

- a) Menyiapkan daftar identifikasi masalah untuk dilaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- b) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan daftar identifikasi masalah (1 hari)
- c) Menyampaikan daftar identifikasi masalah kepada pemrakarsa
- d) Pemrakarsa mengurus perbaikan RUU kepada Panitia Kerja DPR untuk disampaikan kepada Sekretariat Negara.
- e) Melakukan pengadministrasian surat Sekretariat Jenderal DPR perbaikan RUU dimaksud (3 jam)

3) Apabila tidak ada masalah:

- a) Melakukan *setting* dan pencetakan dalam kertas kop Presiden (1 hari)
- b) Menyiapkan:
 - (1) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU (2 jam)
 - (2) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf Menteri wakil pemerintah
- c) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU, termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- d) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- e) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara
- f) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- g) Meenyelesaikan surat yang sudah ditandatangani Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU kepada Menteri Wakil Pemerintah (3 jam)

b. Setelah paraf Menteri Wakil Pemerintah

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis naskah RUU yang sudah diparaf Menteri Wakil Pemerintah (2 jam)
- 2) Menyiapkan:
 - a) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU (2 jam)
 - b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan pengesahan Presiden.
- 3) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan

memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU, termasuk perbaikan memorandum berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- 4) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- 5) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU untuk mohon pengesahan Presiden
- 6) Penandatanganan naskah RUU untuk pengesahan menjadi UU
- 7) Memberikan penomoran Undang-Undang oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan permohonan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia ke Departemen Hukum dan HAM
- 8) Menyiapkan otentifikasi Undang-Undang oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, serta menyampaikan kepada seluruh Pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri (3 jam).
- 9) Menyampaikan Undang-Undang, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk penyimpanan naskah asli dan berkas, dan penyebarluasan salinan UU (1 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan naskah RPerpu dari Pemrakarsa kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undang Departemen Hukum dan HAM tentang pengharmonisasian RPerpu
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil analisis dan penyelesaian RPerpu di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

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 ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPerpu di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPerpu di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan selama jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar jam kerja atau hari kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan terhadap substansi RPerpu dapat disampaikan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputy mendelegasikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri melaksanakan analisis terhadap pengaduan/keluhan/masukan.
4. Hasil analisis secara berjenjang dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk diteruskan kepada Presiden.
5. Sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, Menteri Sekretaris Negara, dan/atau Presiden, tindak lanjut terhadap pengaduan/keluhan/masukan meliputi:
 - a. membahas pengaduan/keluhan/masukan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dengan mengundang pemrakarsa dan instansi terkait guna penyempurnaan RPerpu; atau
 - b. meneruskan pengaduan/keluhan/masukan ke Pemrakarsa dengan pengembalian RPerpu untuk dibahas lebih lanjut bersama instansi terkait.

3. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH DI
BIDANG EKONOMI, KEUANGAN, DAN INDUSTRI**

**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

Pasal 5 ayat (2) UUD 1945 menyatakan bahwa Presiden menetapkan Peraturan Pemerintah untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi serta melaksanakan analisis Rancangan Peraturan Pemerintah dan otentifikasi Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi,

keuangan ...

keuangan, dan industri, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan Instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. hasil analisis Rancangan Peraturan Pemerintah yang diajukan oleh pemrakarsa;
 - b. naskah Rancangan Peraturan Pemerintah yang telah disesuaikan dengan format sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. otentifikasi Peraturan Pemerintah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Peraturan Pemerintah, yang selanjutnya disingkat RPP adalah Rancangan Peraturan Pemerintah yang diajukan oleh 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 RPP.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

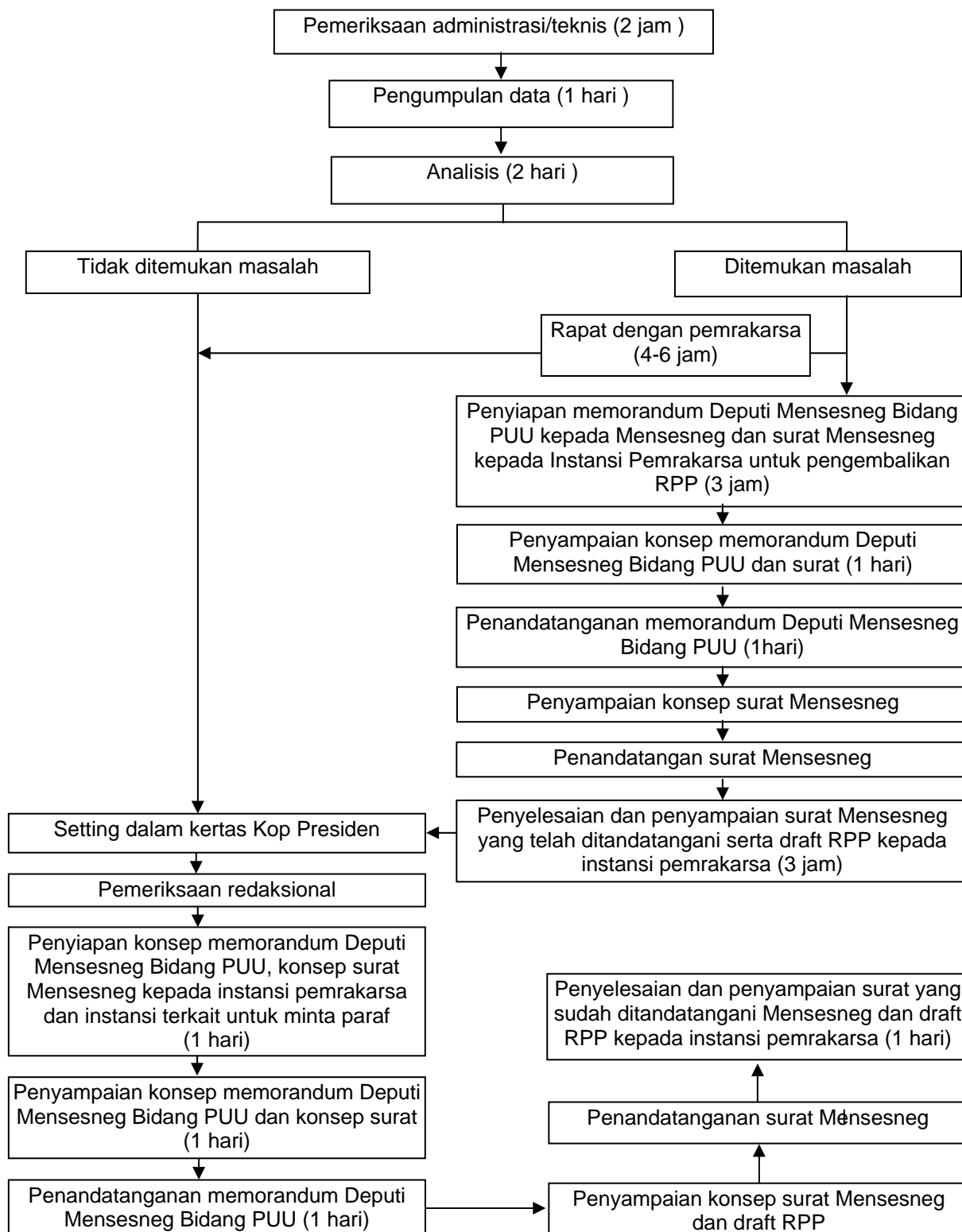
b. Mampu ...

- b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
- 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

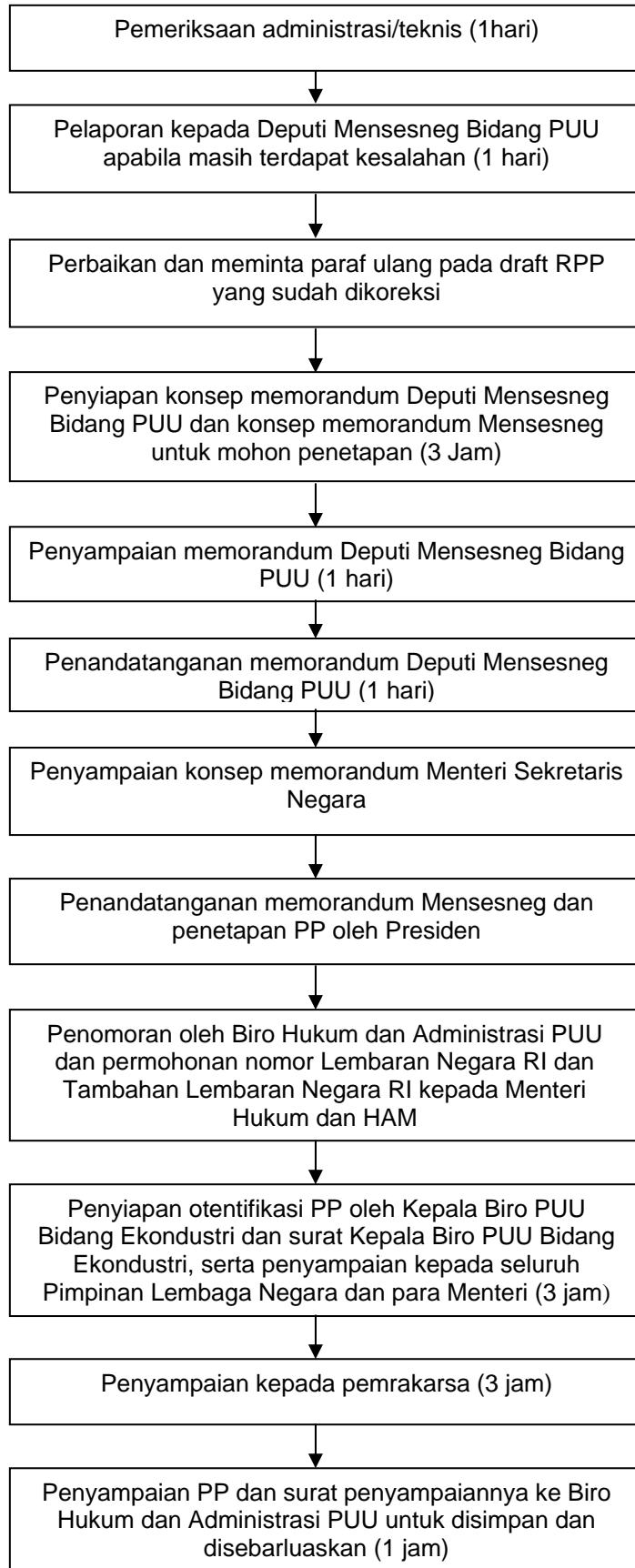
A. Kerangka Prosedur

1. Pengajuan RPP oleh Pemrakarsa



2. Setelah ...

2. Setelah Paraf Pemrakarsa



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengajuan RPP oleh Pemrakarsa

- a. Melaksanakan pemeriksaan administrasi/teknis (2 jam):
 - 1) Surat penyampaian kepada Presiden dari Pemrakarsa dan naskah RPP
 - 2) Surat harmonisasi dari Menteri Hukum dan HAM dan naskah RPP
- b. Mengumpulkan data (1 hari)
- c. Melakukan analisis (1-2 hari)
- d. Hasil analisis:
 - 1) Apabila tidak ditemukan permasalahan:
 - a) Menyiapkan:
 - (1) *Setting* dalam kertas kop Presiden
 - (2) Memeriksa redaksional
 - (3) Memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa dan instansi terkait untuk minta paraf (2 jam)
 - (4) *Copy* seluruh berkas RPP
 - b) Mengajukan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa dan Instansi terkait untuk minta paraf, termasuk perbaikan memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - c) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara serta naskah RPP, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Penyelesaian dan penyampaian surat dan naskah RPP kepada pemrakarsa dan Menteri terkait untuk diparaf
 - 2) Apabila ditemukan permasalahan:
 - a) Mengadakan rapat dengan Pemrakarsa dan instansi terkait (4 – 6 jam)
 - b) Apabila sudah tidak ada lagi masalah yang krusial yang harus diselesaikan maka prosedur pelayanannya sama dengan pada huruf d angka 1).
 - c) Apabila terdapat permasalahan yang krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa untuk pengembalian RPP (3 jam).
 - d) Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Pemrakarsa untuk pengembalian naskah RPP, termasuk perbaikan atas memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

e) Penandatanganan ...

- e) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- f) Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri
- g) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- h) Menyelesaikan dan menyampaikan surat yang telah ditandatangani dan naskah RPP kepada Pemrakarsa (3 jam)

2. Setelah Paraf Pemrakarsa

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain surat pengajuan dari Menteri Pemrakarsa dan naskah RPP hasil harmonisasi, yang telah diparaf Menteri (1 hari)
- b. Memeriksa redaksional
- c. Melaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, apabila masih terdapat kesalahan (3 jam)
- d. Meminta paraf ulang kepada pemrakarsa pada RPP yang sudah diperbaiki
- e. Menyiapkan:
 - 1) Memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (3 jam)
 - 2) *Copy* seluruh berkas RPP yang akan dimintakan penetapan Presiden
- f. Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (1 hari)
- g. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- h. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara ke Presiden dan RPP
- i. Menyelesaikan Peraturan Pemerintah yang sudah ditetapkan oleh Presiden:
 - 1) Memeriksa redaksional ulang (1 hari)
 - 2) Melakukan setting dan pencetakan Peraturan Pemerintah ke dalam kertas Kop Presiden (1 hari)
- j. Menyiapkan otentifikasi Peraturan Pemerintah oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat penyampaian Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri kepada seluruh Pimpinan Lembaga Negara dan para menteri (3 jam).
- k. Membubuhkan ...

- k. Membubuhkan nomor Peraturan Pemerintah oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan memint nomor Lembaran Negara RI dan nomor Tambahan Lembaran Negara RI kepada Menteri Hukum dan HAM
- l. Menyampaikan kepada pemrakarsa (3 jam).
- m. Menyampaikan Peraturan Pemerintah, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk disimpan naskah aslinya dan disebarluaskan salinannya (1 jam)

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan naskah RPP di bidang ekonomi, keuangan, dan industri dari pemrakarsa kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Departemen Hukum dan HAM tentang perngharmonisasian naskah RPP
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap naskah RPP di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, notebook, printer, scanner, LCD projector, USB, telepon, faksimili, mesin fotokopi, ruang rapat, kendaraan operasional

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPP di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Peraturan Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPP di bidang ekonomi, keuangan, dan industri 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 RPP 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 Perekonomian dan Industri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri melaksanakan analisis terhadap pengaduan/keluhan/masukan.
4. Hasil analisis secara berjenjang dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk diteruskan kepada Presiden.
5. Sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, Menteri Sekretaris Negara, dan/atau Presiden, tindak lanjut terhadap pengaduan/keluhan/masukan meliputi:
 - a. membahas pengaduan/masukan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dengan mengundang pemrakarsa dan instansi terkait guna penyempurnaan RPP; atau
 - b. meneruskan pengaduan/masukan ke Pemrakarsa dengan pengembalian RPP untuk dibahas lebih lanjut bersama instansi terkait.

4. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Undang-Undang Inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG INISIATIF
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN, DAN
INDUSTRI**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
3. 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
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) UUD 1945 menyatakan bahwa DPR memegang kekuasaan membentuk Undang-Undang. Setiap Rancangan Undang-Undang dibahas oleh DPR dan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama.

Pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menyatakan bahwa penunjukan Menteri Wakil Pemerintah disampaikan kepada DPR dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak surat pimpinan DPR diterima.

Pasal 32 ayat (1) 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 menyatakan bahwa Menteri Wakil Pemerintah menyiapkan pandangan dan pendapat pemerintah serta menyiapkan saran penyempurnaan yang diperlukan dalam bentuk Daftar Identifikasi Masalah, dengan berkoordinasi dengan Menteri Hukum dan HAM dan instansi terkait, untuk disampaikan kepada Presiden.

Pasal 20 ayat (4) dan ayat (5) UUD 1945 menyatakan bahwa Presiden mengesahkan Rancangan Undang-Undang yang telah disetujui bersama untuk menjadi Undang-Undang. Dalam hal Rancangan Undang-Undang yang telah disetujui bersama tersebut tidak disahkan oleh Presiden dalam waktu 30 (tiga puluh) hari semenjak Rancangan Undang-Undang tersebut disetujui, Rancangan Undang-Undang tersebut sah menjadi Undang-Undang dan wajib diundangkan.

Pasal 37 dan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menyatakan bahwa Rancangan Undang-Undang yang telah disetujui bersama oleh DPR dan Presiden, disampaikan oleh Pimpinan DPR kepada Presiden dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama. Rancangan Undang-Undang disahkan oleh Presiden dengan membubuhkan tanda tangan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Rancangan Undang-Undang tersebut disetujui bersama oleh DPR dan Presiden.

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi serta melaksanakan analisis dalam rangka penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri serta instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

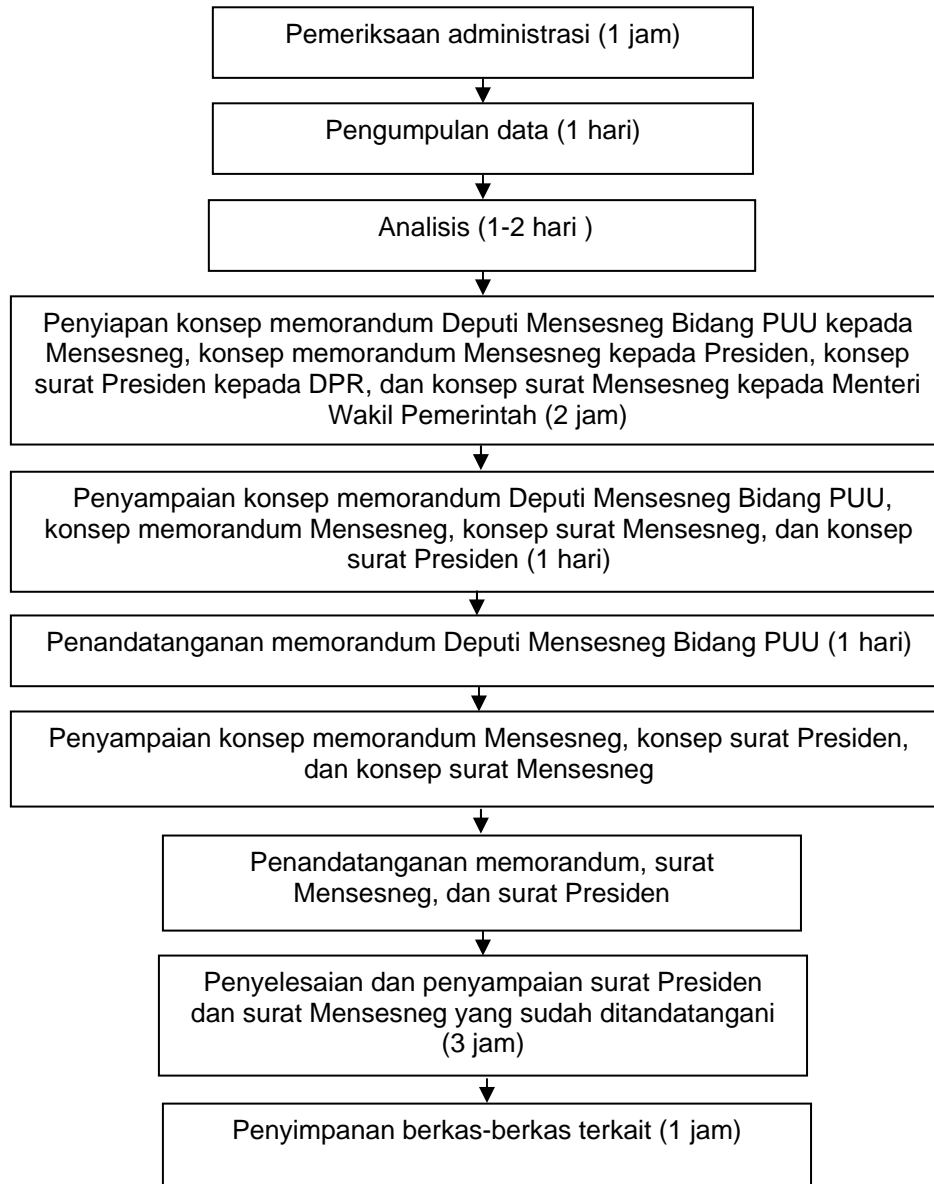
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. surat Presiden penunjukan wakil pemerintah dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat;
 - b. naskah Rancangan Undang-Undang hasil persetujuan DPR dan Presiden yang telah disesuaikan dengan format sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. otentifikasi undang-undang yang telah disahkan oleh Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah peraturan perundang-undangan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kekuasaan negara dan pemerintahan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Undang-Undang, yang selanjutnya disingkat RUU, adalah Rancangan Undang-Undang yang diajukan oleh DPR.
 - b. Program Legislasi Nasional, yang selanjutnya disingkat Prolegnas, adalah instrumen perencanaan program pembentukan undang-undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
 - c. Surat Presiden adalah surat Presiden kepada pimpinan DPR guna menyampaikan RUU yang paling sedikit memuat Menteri yang ditugasi untuk mewakili Presiden dalam melakukan pembahasan RUU di DPR, sifat RUU yang dikehendaki, dan cara pembahasannya.
 - d. Menteri Wakil Pemerintah adalah Menteri yang ditunjuk dan ditugasi Presiden sebagai wakil dalam pembahasan RUU bersama DPR.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - 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

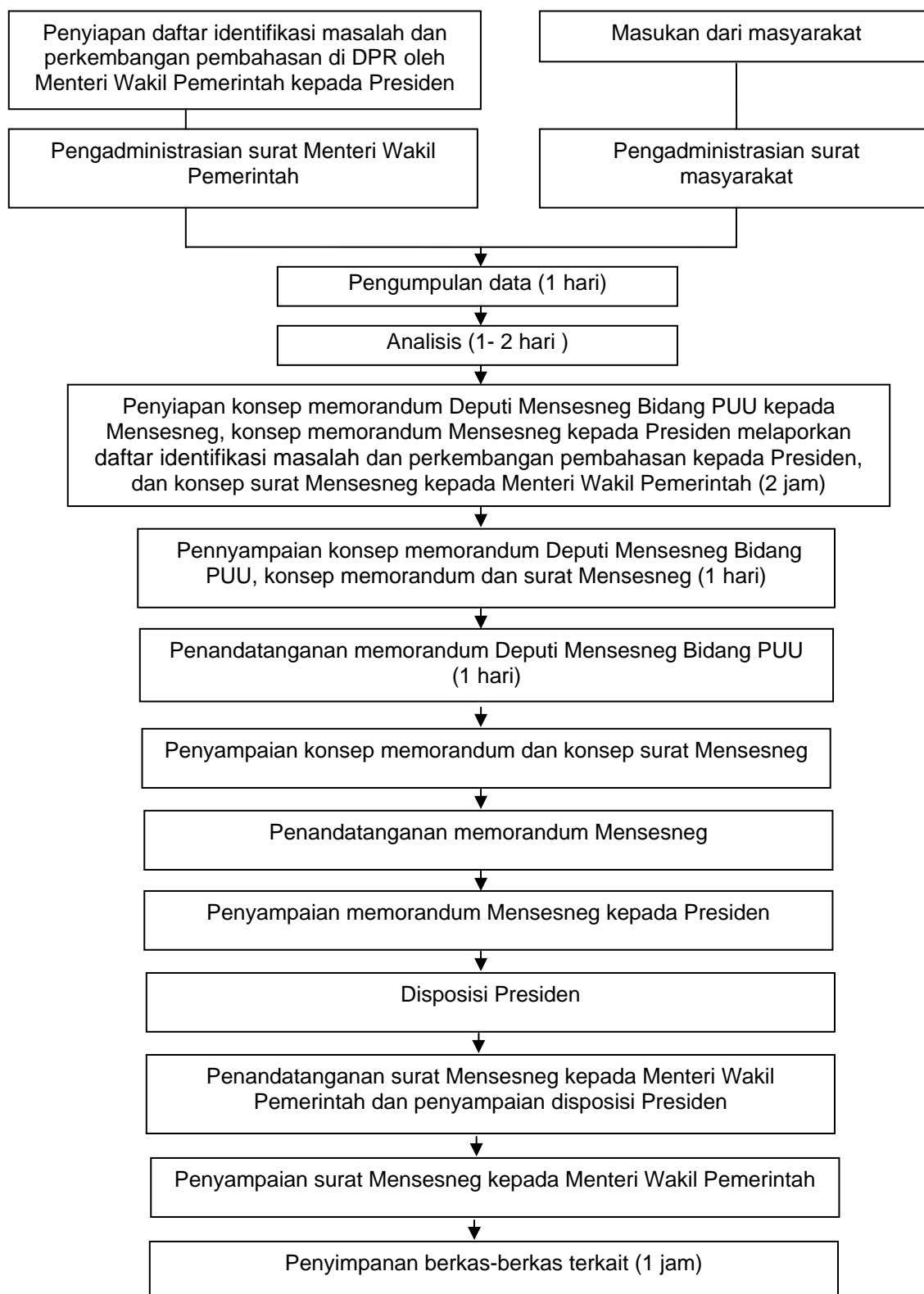
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penyampaian Surat Pimpinan DPR kepada Presiden

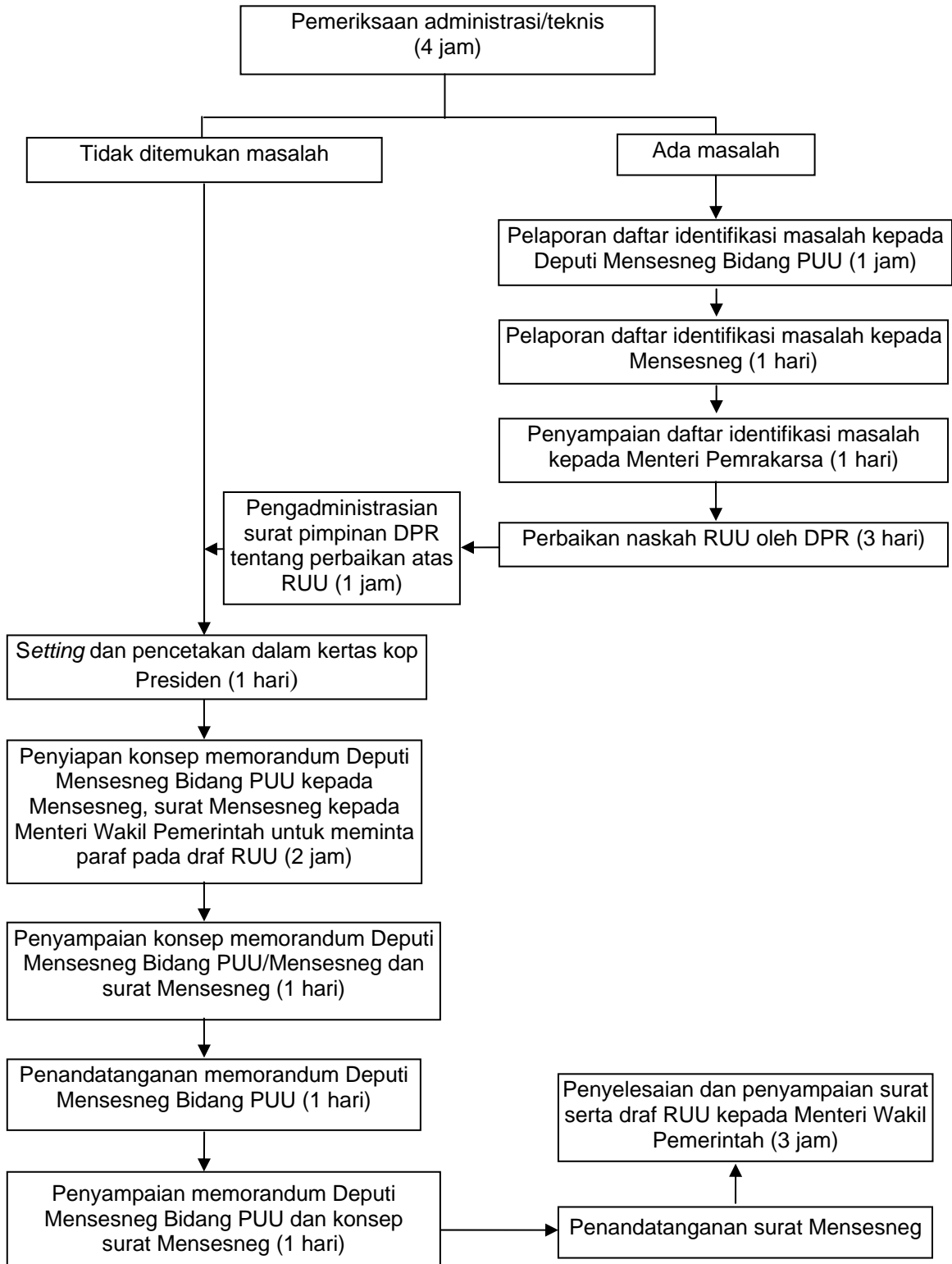


2. Pembahasan di DPR



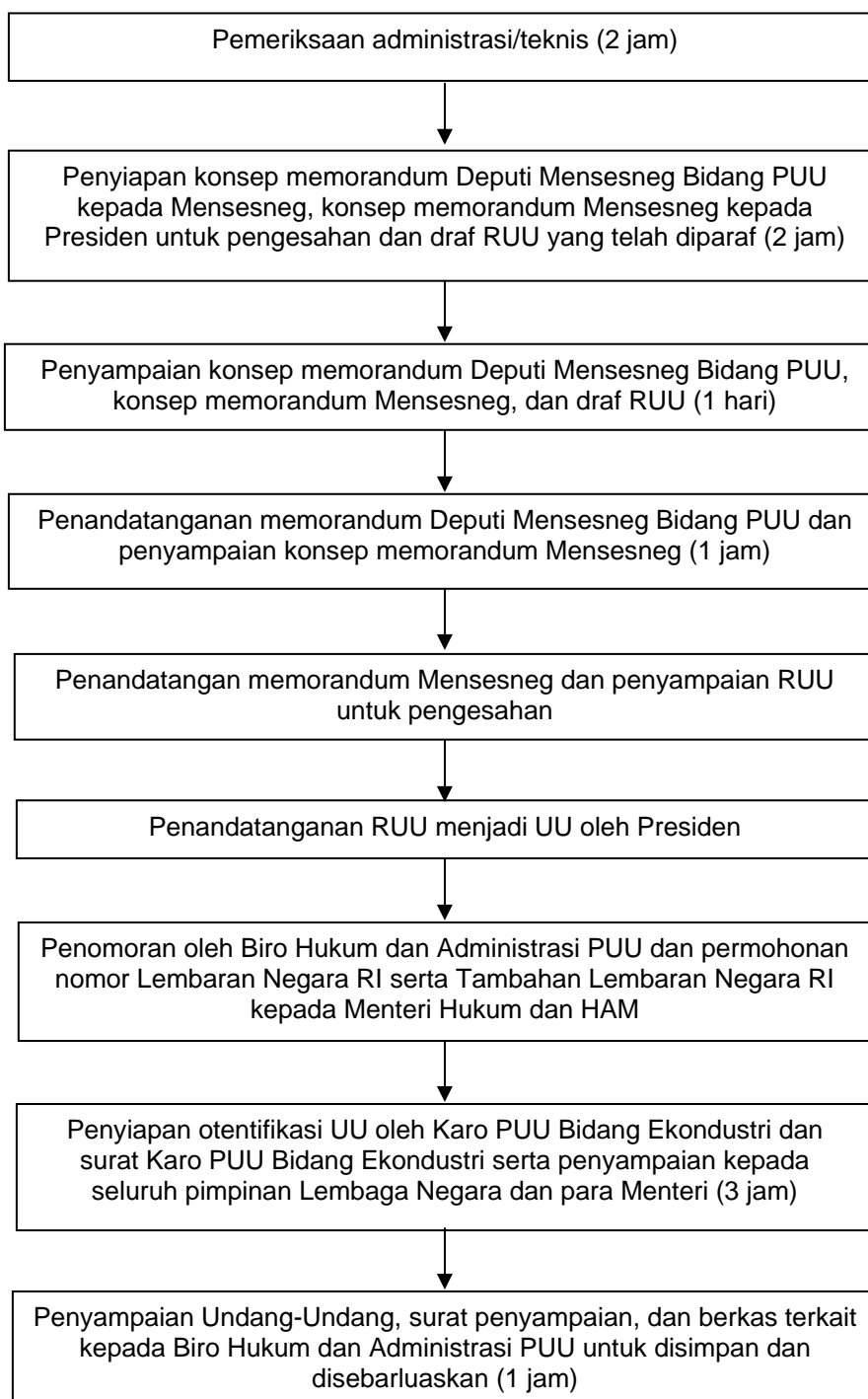
3. Setelah Persetujuan Bersama DPR dan Presiden

a. Permohonan Paraf Menteri Wakil Pemerintah



b. Setelah ...

b. Setelah Paraf Menteri Wakil Pemerintah



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyampaian Surat Pimpinan DPR kepada Presiden

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis surat pimpinan DPR, naskah RUU, dan naskah akademik (1 jam)
- b. Mengumpulkan data (1 hari)
- c. Melakukan analisis (1 hari)
- d. Menyiapkan:
 - 1) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, konsep surat Presiden kepada DPR, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah (2 jam)
 - 2) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan disampaikan kepada Presiden
- e. Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, konsep surat Presiden kepada DPR, konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah dan naskah RUU termasuk proses perbaikan konsep memorandum dan surat (1 hari)
- f. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
- g. Menyampaikan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, konsep surat Presiden kepada DPR, konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah, termasuk proses perbaikan memorandum berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara
- h. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara, surat Presiden, dan surat Menteri Sekretaris Negara
- i. Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden dan surat Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani (3 jam)
- j. Menyimpan berkas-berkas terkait

2. Pembahasan di DPR

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis surat Menteri Wakil Pemerintah kepada Presiden dan daftar identifikasi masalah (1 jam)
- b. Mengumpulkan data (1 hari)
- c. Melakukan analisis (1 hari)

d. Menyiapkan ...

- d. Menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk melaporkan daftar identifikasi masalah dan perkembangan pembahasan kepada presiden, dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk menyampaikan disposisi Presiden (2 jam)
- e. Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden (1 hari)
- f. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
- g. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden
- h. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara
- i. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden
- j. Apabila ada disposisi dari Presiden, maka dilakukan penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah dengan perbaikannya sesuai arahan Presiden
- k. Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah
- l. Menyimpan berkas-berkas terkait

Catatan:

Surat masukan dari masyarakat mengenai RUU dimaksud, diproses sesuai dengan prosedur di atas.

3. Setelah Persetujuan Bersama DPR dan Presiden

a. Permohonan Paraf Menteri Wakil Pemerintah

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis yaitu surat permohonan pengesahan RUU dari DPR kepada Presiden dan naskah RUU (4 jam)
- 2) Melakukan pengecekan substansi dan redaksional naskah RUU, apabila ditemukan masalah:
 - a) Menyiapkan daftar identifikasi masalah untuk dilaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - b) Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan daftar identifikasi masalah (1 hari)
 - c) Menyampaikan daftar identifikasi masalah kepada pemrakarsa
 - d) Pemrakarsa mengurus perbaikan RUU kepada Panitia Kerja DPR untuk disampaikan kepada Sekretariat Negara

e) Mengadministrasi ...

e) Mengadministrasi surat Sekretariat Jenderal DPR tentang perbaikan RUU dimaksud (3 jam)

3) Jika tidak ada masalah:

a) Melakukan *setting* dan pencetakan dalam kertas kop Presiden (1 hari)

b) Menyiapkan:

(1) Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU (2 jam)

(2) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf Menteri wakil pemerintah

c) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU (1 hari), termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan

d) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan

e) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara

f) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara

g) Menyelesaikan surat yang sudah ditandatangani Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU kepada Menteri wakil pemerintah (3 jam)

b. Setelah Paraf Menteri Wakil Pemerintah

1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis naskah RUU yang sudah diparaf Menteri Wakil Pemerintah (2 jam)

2) Menyiapkan:

a) Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU (2 jam)

b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan pengesahan Presiden

3) Menyampaikan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU, termasuk perbaikan memorandum berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

4) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan

5) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU untuk mohon pengesahan Presiden

6) Penandatanganan ...

- 6) Penandatanganan naskah RUU untuk pengesahan menjadi Undang-Undang
- 7) Memberikan nomor Undang-Undang oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan menyampaikan permohonan nomor Lembaran Negara RI dan nomor Tambahan Lembaran Negara RI ke Departemen Hukum dan HAM
- 8) Menyiapkan otentifikasi Undang-Undang oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri serta menyampaikan kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri (3 jam)
- 9) Menyampaikan Undang-Undang, surat penyampaian, dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk menyimpan naskah asli dan berkas, serta menyebarkan salinan Undang-Undang (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat DPR tentang pengajuan RUU inisiatif DPR di bidang ekonomi, keuangan, dan industri kepada Presiden
 - b. Adanya naskah RUU dalam bentuk *hardcopy* dan naskah akademik
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian RUU inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

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 RUU inisiatif DPR di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RUU inisiatif DPR di bidang ekonomi, keuangan, dan industri 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 terhadap substansi RUU dapat disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputi mendelegasikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri 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 Wakil Pemerintah sesuai arahan Menteri Sekretaris Negara dan/atau Presiden.

5. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Undang-Undang Prakarsa Pemerintah di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG PRAKARSA
PEMERINTAH DI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN, DAN INDUSTRI**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Pasal 5 ayat (1) UUD 1945 menyatakan bahwa Presiden berhak mengajukan RUU kepada DPR RI. Pasal 20 ayat (2) UUD 1945 menyatakan bahwa setiap RUU dibahas oleh DPR dan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama.

Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3) UU Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menyatakan bahwa RUU baik yang berasal dari DPR, Presiden, maupun DPD disusun berdasarkan Prolegnas. Dalam keadaan tertentu, DPR atau Presiden dapat mengajukan RUU di luar Prolegnas.

Pasal 3 ayat (1) 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 menyatakan bahwa dalam keadaan tertentu, pemrakarsa dapat menyusun Rancangan Undang-Undang di luar Prolegnas setelah terlebih dahulu mengajukan permohonan izin prakarsa kepada Presiden, dengan disertai penjelasan mengenai konsepsi pengaturan Rancangan Undang-Undang.

Pasal 27 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 menyatakan bahwa Menteri Wakil Pemerintah wajib melaporkan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi kepada Presiden untuk memperoleh keputusan dan arahan. Apabila dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang terdapat masalah yang bersifat prinsipil dan arah pembahasannya akan mengubah isi serta arah Rancangan Undang-Undang, Menteri Wakil Pemerintah wajib terlebih dahulu melaporkannya kepada Presiden disertai dengan saran pemecahannya untuk memperoleh keputusan.

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, sehingga mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan Instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

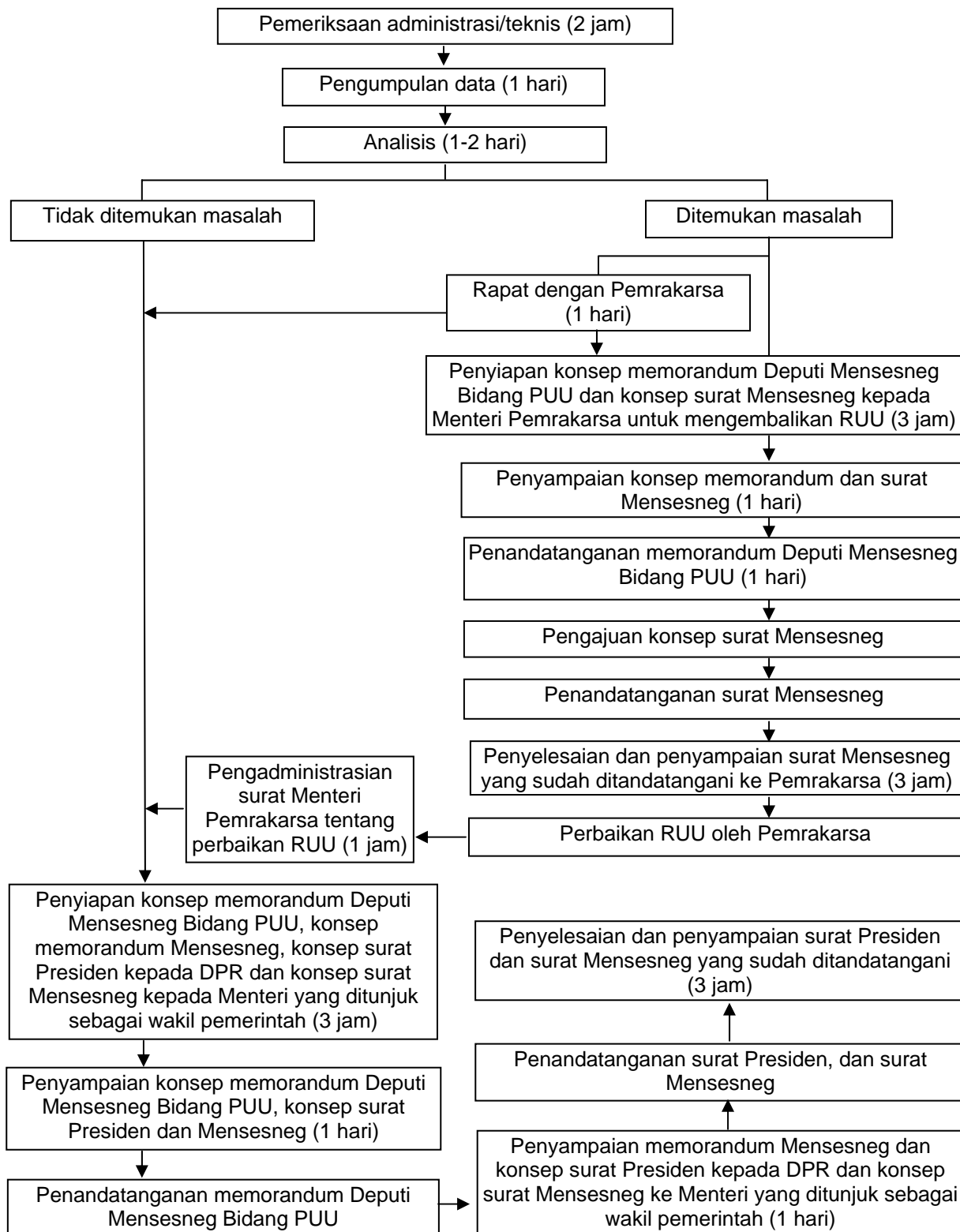
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa Pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang prakarsa pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. hasil analisis Rancangan Undang-Undang prakarsa pemerintah yang diajukan oleh pemrakarsa;
 - b. surat Presiden tentang pengajuan Rancangan Undang-Undang prakarsa pemerintah, penunjukan wakil pemerintah dalam pembahasan, dan sifat pembahasan;
 - c. naskah Rancangan Undang-Undang hasil persetujuan DPR dan Presiden yang telah disesuaikan dengan format sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. otentifikasi undang-undang yang telah disahkan oleh Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah peraturan perundang-undangan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kekuasaan negara dan pemerintahan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Undang-Undang, yang selanjutnya disingkat RUU adalah Rancangan Undang-Undang yang diajukan oleh pemerintah.
 - b. Program Legislasi Nasional, yang selanjutnya disingkat Prolegnas adalah instrumen perencanaan program pembentukan undang-undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
 - c. Izin Prakarsa adalah izin dari Presiden untuk penyusunan RUU prakarsa pemerintah di luar Prolegnas.
 - d. 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.
 - e. Pemrakarsa adalah Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan usul penyusunan RUU.
 - f. Surat Presiden adalah surat Presiden kepada pimpinan DPR guna menyampaikan RUU yang paling sedikit memuat Menteri yang ditugasi untuk mewakili Presiden dalam melakukan pembahasan RUU di DPR, sifat RUU yang dikehendaki, dan cara pembahasannya.
 - g. Menteri Wakil Pemerintah adalah Menteri yang ditunjuk dan ditugasi Presiden sebagai wakil dalam pembahasan RUU bersama DPR.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melakukan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - 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

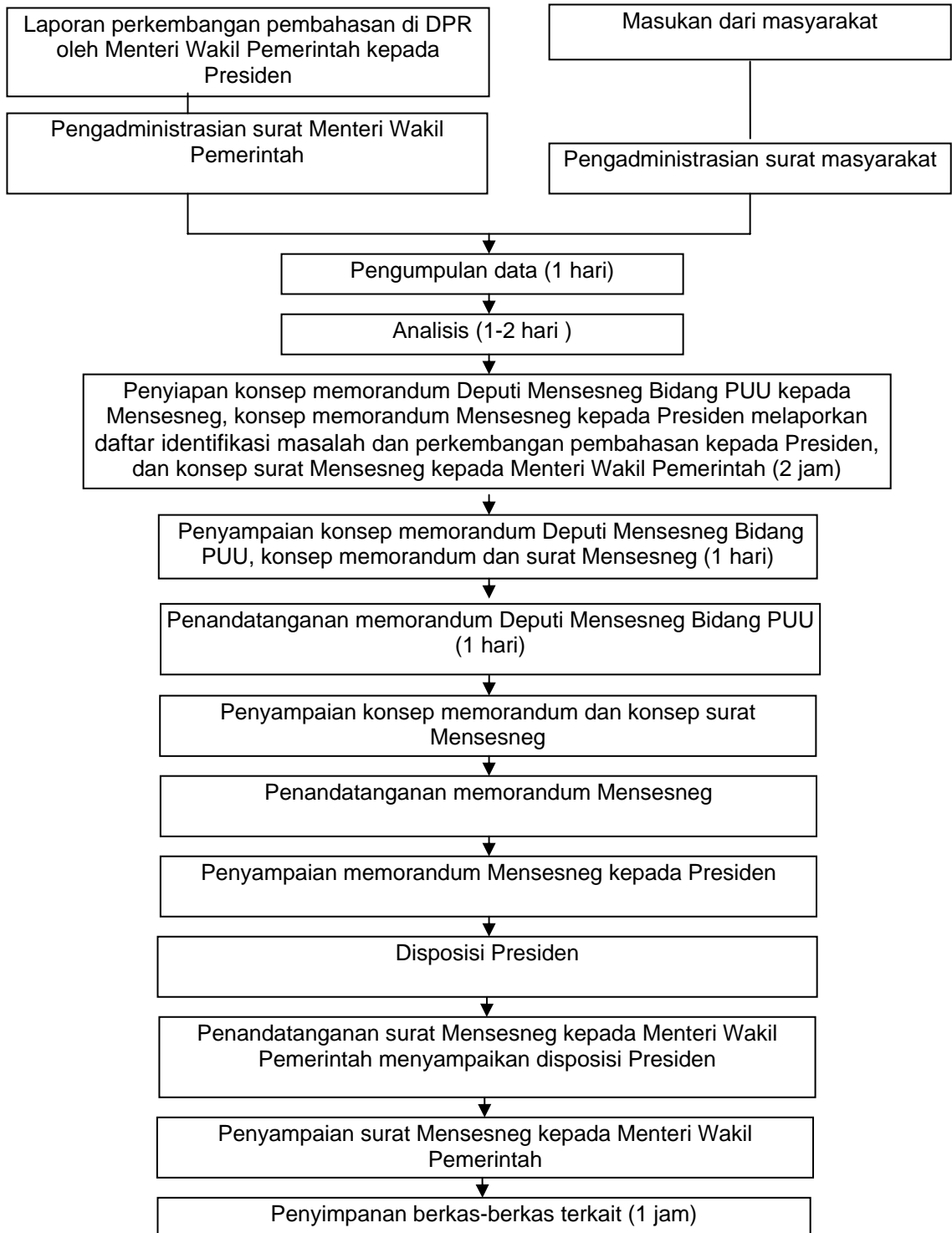
A. Kerangka Prosedur

1. Penyampaian RUU Kepada DPR RI



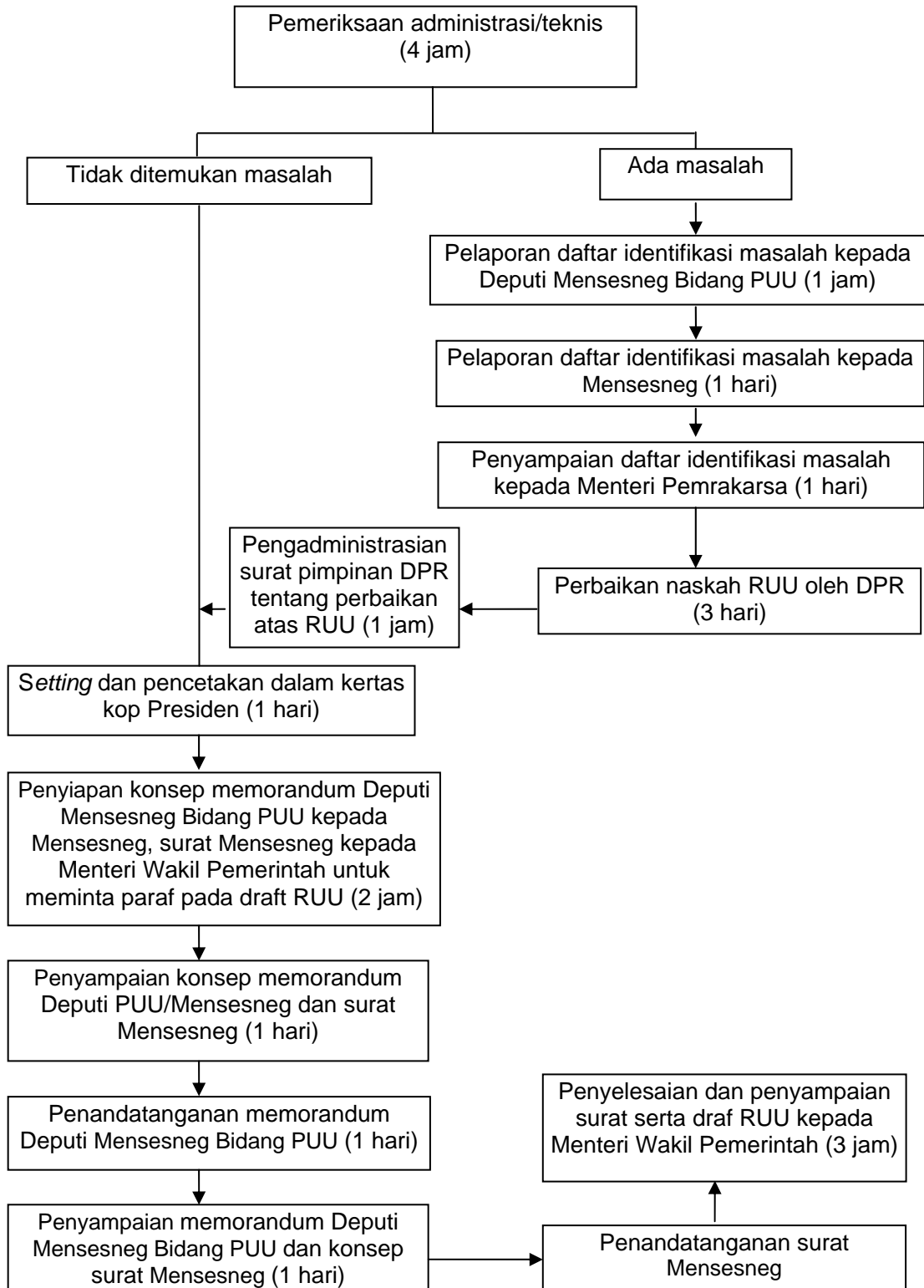
2. Perkembangan ...

2. Perkembangan Pembahasan di DPR



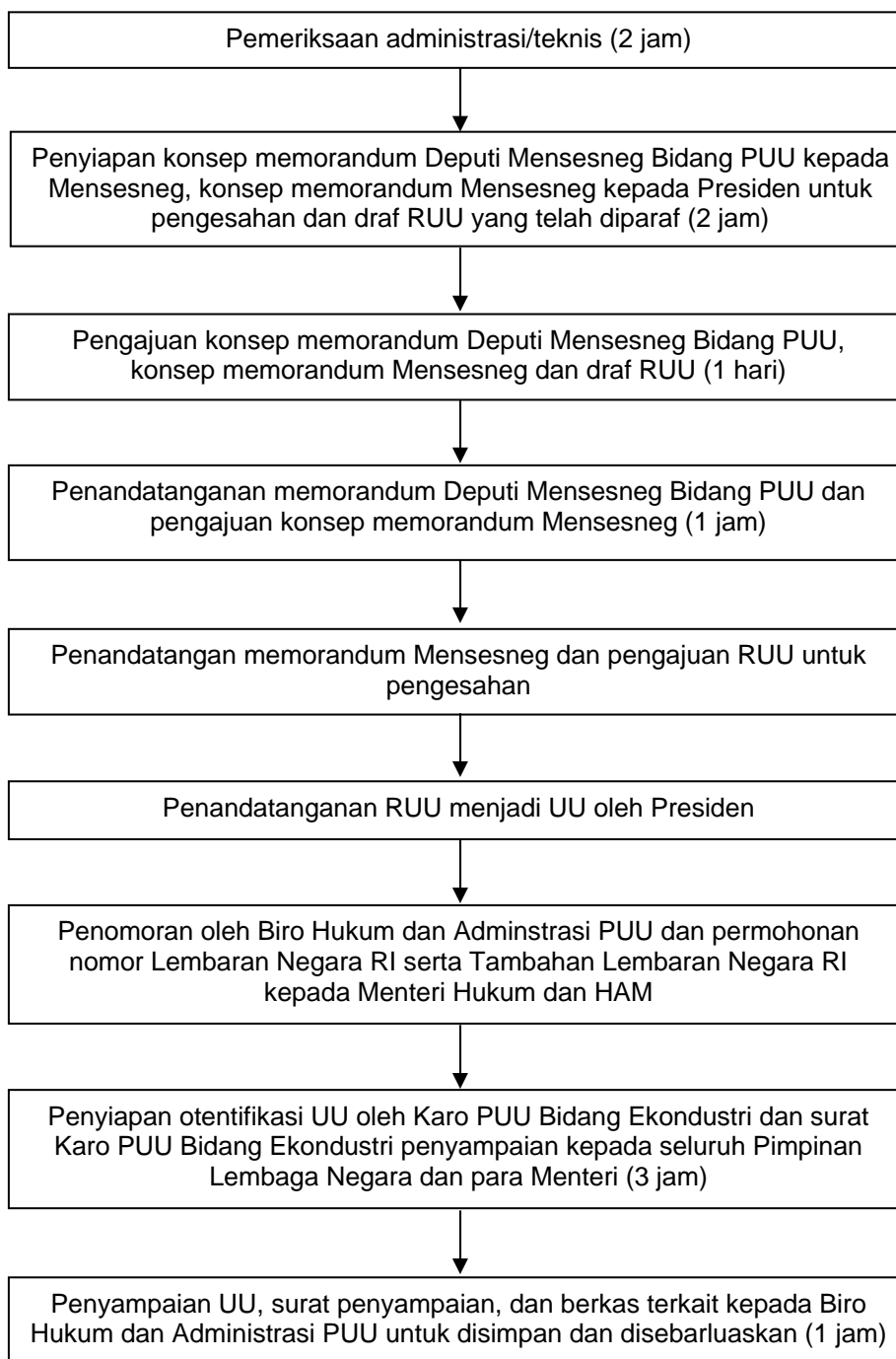
3. Setelah Persetujuan Bersama DPR dan Presiden

a. Permohonan Paraf Menteri Wakil Pemerintah



b. Setelah ...

b. Setelah Paraf Menteri Wakil Pemerintah



B. Prosedur Pelayanan

1. Penyampaian RUU kepada DPR

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis surat pengajuan dari pemrakarsa, naskah RUU, dan naskah akademik (2 jam)
- b. Mengumpulkan data (1 hari)
- c. Melakukan analisis (1 hari)
- d. Hasil analisis:
 - 1) Tidak ditemukan masalah:
 - a) Menyiapkan:
 - (1) Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, konsep Surat Presiden kepada DPR dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah (3 jam)
 - (2) *Copy* seluruh berkas naskah RUU yang akan diajukan ke Presiden
 - b) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri wakil pemerintah, termasuk perbaikan memo dan surat berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - c) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri wakil pemerintah termasuk perbaikan memorandum dan surat berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara
 - e) Penandatanganan surat Presiden dan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah (3 jam)
 - 2) Apabila ditemukan masalah dalam analisis:
 - a) Mengadakan rapat pembahasan masalah dengan pemrakarsa (1 hari)
 - b) Apabila sudah tidak ada lagi masalah yang krusial yang harus diselesaikan maka prosedur pelayanannya sama dengan pada 1. huruf d. nomor 1)
 - c) Apabila masih terdapat masalah krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputy kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Pemrakarsa untuk pengembalian RUU (3 jam)
 - d) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Pemrakarsa untuk

pengembalian ...

pengembalian RUU, termasuk perbaikan memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan termasuk perbaikan memorandum dan surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- e) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - f) Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara termasuk perbaikan surat berdasarkan arahan Menteri Sekretaris Negara
 - g) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - h) Menyelesaikan surat yang sudah ditandatangani serta menyampaikan surat dan RUU kepada pemrakarsa (3 jam)
- e. Setelah dilakukan perbaikan oleh pemrakarsa, maka prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1. poin d. nomor 1)

2. Perkembangan Pembahasan di DPR

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis surat Menteri Wakil Pemerintah kepada Presiden dan daftar identifikasi masalah (1 jam)
- b. Mengumpulkan data (1 hari)
- c. Melakukan analisis (1 hari)
- d. Menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk menyampaikan disposisi Presiden.
- e. Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden (1 hari)
- f. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
- g. Menyampaikan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden
- h. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara
- i. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden
- j. Apabila ada disposisi dari Presiden, maka dilakukan penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah dengan perbaikannya sesuai arahan Presiden

k. Menyampaikan ...

- k. Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah
- l. Menyimpan berkas-berkas terkait

Catatan:

Surat masukan dari masyarakat mengenai RUU dimaksud, diproses sesuai dengan prosedur di atas.

3. Setelah Persetujuan Bersama DPR dan Presiden

a. Permohonan Paraf Menteri Wakil Pemerintah

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis yaitu surat permohonan pengesahan RUU dari DPR kepada Presiden dan naskah RUU (4 jam)
- 2) Melakukan pengecekan substansi dan redaksional naskah RUU, apabila ditemukan masalah:
 - a) Menyiapkan daftar identifikasi masalah untuk dilaporkan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - b) Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara menyampaikan daftar identifikasi masalah (1 hari)
 - c) Menyampaikan daftar identifikasi masalah kepada pemrakarsa
 - d) Pemrakarsa mengurus perbaikan RUU kepada Panitia Kerja DPR untuk disampaikan kepada Sekretariat Negara
 - e) Mengadministrasi surat Sekretariat Jenderal DPR tentang perbaikan RUU dimaksud (3 jam)
- 3) Jika tidak ada masalah:
 - a) Melakukan *setting* dan pencetakan dalam kertas kop Presiden (1 hari)
 - b) Menyiapkan:
 - (1) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU (2 jam)
 - (2) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf Menteri Wakil Pemerintah
 - c) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Wakil Pemerintah untuk meminta paraf pada naskah RUU, termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - e) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara

g) Menyelesaikan ...

- g) Menyelesaikan surat yang sudah ditandatangani Menteri Sekretaris Negara dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU kepada Menteri Wakil Pemerintah (3 jam)

b. Setelah Paraf Menteri Wakil Pemerintah

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis naskah RUU yang sudah diparaf Menteri Wakil Pemerintah (2 jam)
- 2) Menyiapkan:
 - a) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU (2 jam)
 - b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan pengesahan Presiden
- 3) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan RUU, termasuk perbaikan memorandum berdasarkan arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari).
- 4) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
- 5) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan naskah RUU untuk mohon pengesahan Presiden
- 6) Penandatanganan naskah RUU untuk pengesahan menjadi Undang-Undang
- 7) Memberikan nomor Undang-Undang oleh Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan dan menyampaikan permohonan nomor Lembaran Negara RI dan nomor Tambahan Lembaran Negara RI ke Departemen Hukum dan HAM
- 8) Melakukan otentifikasi Undang-Undang oleh Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dan surat Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri serta menyampaikan kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara dan para Menteri (3 jam)
- 9) Menyampaikan Undang-Undang, surat penyampaian dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan untuk menyimpan naskah asli dan berkas, dan menyebarkan salinan Undang-Undang (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan naskah RUU dan naskah akademik dari pemrakarsa kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Departemen Hukum dan HAM tentang perngharmonisasian naskah RUU
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian RUU prakarsa pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

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 RUU prakarsa pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RUU prakarsa pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan industri 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 RUU dapat disampaikan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputy mendelegasikan kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri melaksanakan analisis terhadap pengaduan/keluhan/masukan.
4. Hasil analisis secara berjenjang dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk diteruskan kepada Presiden.
5. Sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, Menteri Sekretaris Negara, dan/atau Presiden, tindak lanjut terhadap pengaduan/keluhan/masukan meliputi:
 - a. membahas pengaduan/keluhan/masukan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri dengan mengundang pemrakarsa dan instansi terkait guna penyempurnaan RUU; atau
 - b. meneruskan pengaduan/keluhan/masukan ke Pemrakarsa dengan pengembalian RUU untuk dibahas lebih lanjut bersama instansi terkait.

6. Standar Pelayanan Analisis dan Penyiapan Pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYIAPAN PERTIMBANGAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
ATAS RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN DI BIDANG EKONOMI,
KEUANGAN, DAN INDUSTRI**

**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

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 pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan Industri, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri secara terencana dalam analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri serta instansi pemerintah terkait.

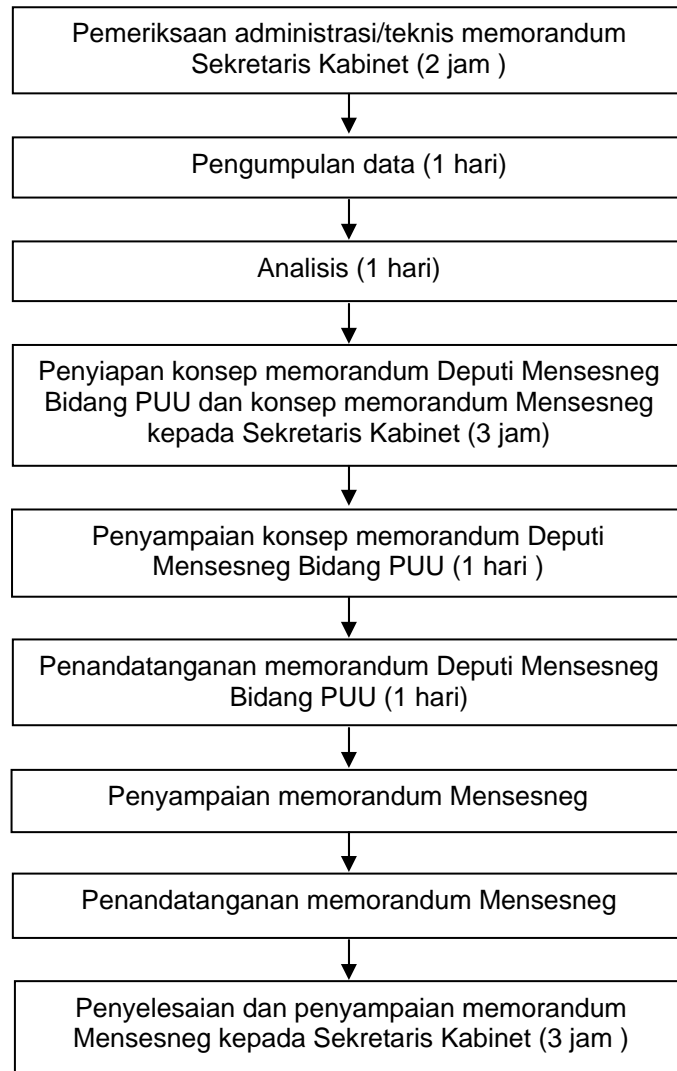
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya panduan secara jelas dan pasti dalam melaksanakan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara terhadap Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, dan instansi pemrakarsa.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. hasil analisis terhadap Rancangan Peraturan Presiden yang diajukan oleh Sekretaris Kabinet; dan
 - b. konsep pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Peraturan Presiden, yang selanjutnya disingkat RPerpres, adalah Rancangan Peraturan Presiden yang diajukan oleh Menteri Pemrakarsa kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet.
 - b. Pemrakarsa adalah Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan usul penyusunan RPerpres.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - b. Mampu memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan yang terkait dengan substansi Peraturan Perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri
 - 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



B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain memorandum Sekretaris Kabinet kepada Menteri Sekretaris Negara hal permohonan pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden, naskah Rancangan Peraturan Presiden, dan surat-surat terkait (2 jam)
2. Mengumpulkan data, termasuk koordinasi dengan Sekretariat Kabinet mengenai substansi Rancangan Peraturan Presiden (1 hari)
3. Melakukan Analisis (1 hari)
4. Menyiapkan ...

4. Menyiapkan:
 - a. Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet (3 jam)
 - b. *Copy* seluruh berkas Rancangan Peraturan Presiden yang akan diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara
5. Menyampaikan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan konsep memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet (1 hari), termasuk perbaikan memorandum berdasarkan arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
6. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
7. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara
8. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara
9. Menyelesaikan dan menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani kepada Sekretaris Kabinet (3 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara dari Sekretaris Kabinet
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri

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 penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri 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 Peraturan Presiden dapat disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat terkait di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan industri melaksanakan analisis terhadap pengaduan/keluhan/masukan.
4. Hasil analisis secara berjenjang dilaporkan kepada Menteri Sekretaris Negara.
5. Menteri Sekretaris Negara meneruskan pengaduan/keluhan/masukan ke Sekretaris Kabinet.

**B. Biro Peraturan Perundang-Undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan
Rakyat**

B. Biro Peraturan Perundang-Undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

1. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Undang-Undang Inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

STANDAR PELAYANAN ANALISIS DAN PENYELESAIAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG INISIATIF DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Rancangan Undang-Undang di bidang politik, keamanan, pemerintah daerah, kesejahteraan rakyat, dan aparatur negara, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara

jelas dan pasti mengenai analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat 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

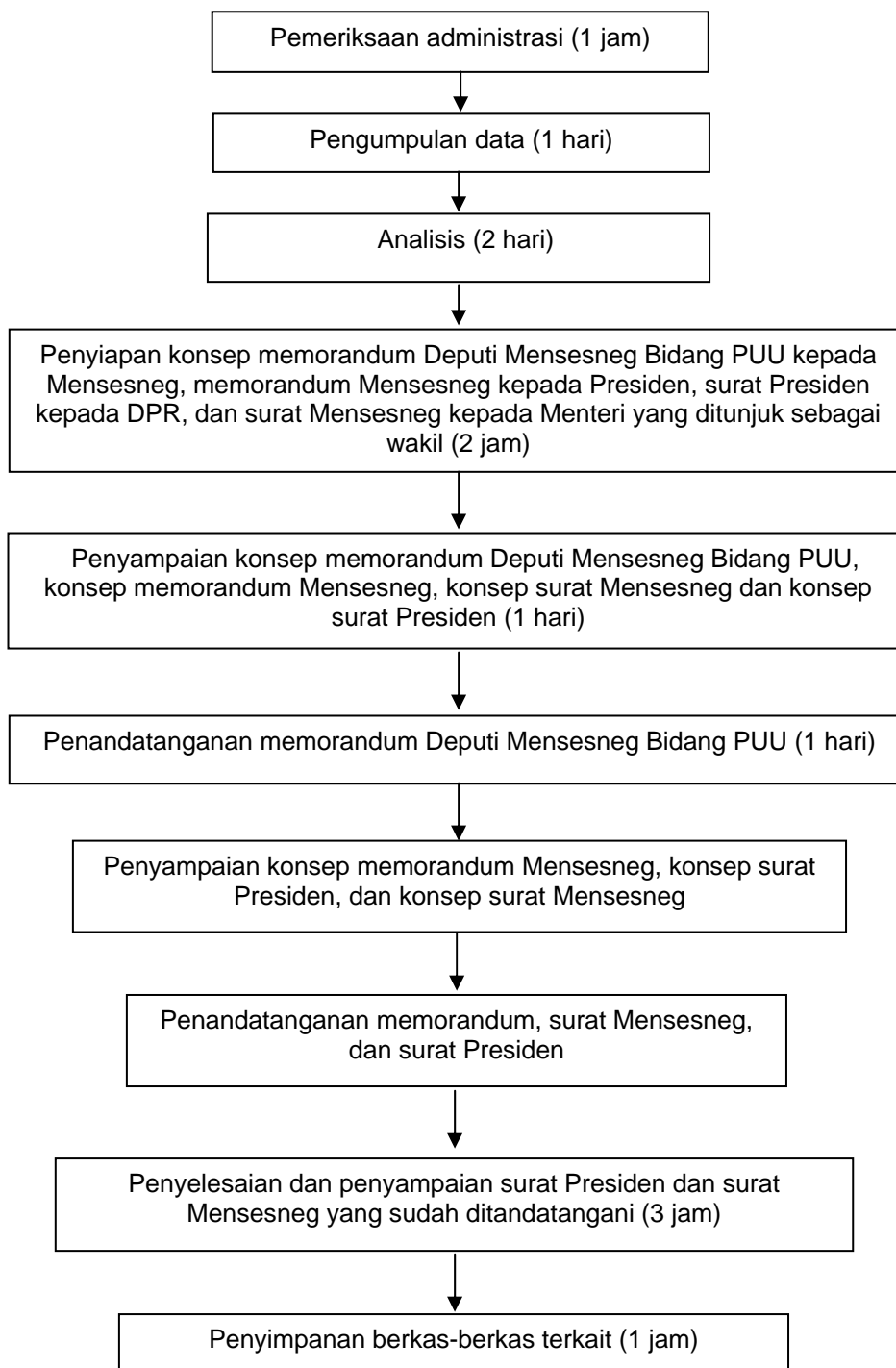
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada 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 Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, Menteri yang ditunjuk sebagai wakil dan Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil analisis dan Rancangan Undang-Undang inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat yang telah disesuaikan dengan format produk hukum dan Pertimbangan Rancangan Perpres di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Undang-Undang, yang selanjutnya disingkat RUU, adalah Rancangan Undang-Undang yang diajukan oleh Pemerintah atau DPR.
 - b. Surat Presiden adalah surat Presiden kepada pimpinan DPR guna menyampaikan RUU yang paling sedikit memuat Menteri yang ditugasi untuk mewakili Presiden dalam melakukan pembahasan RUU di DPR, sifat RUU yang dikehendaki, dan cara pembahasannya.
 - c. Menteri Wakil Pemerintah adalah Menteri yang ditunjuk dan ditugasi Presiden sebagai wakil dalam pembahasan RUU bersama DPR.

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 Pembahasan

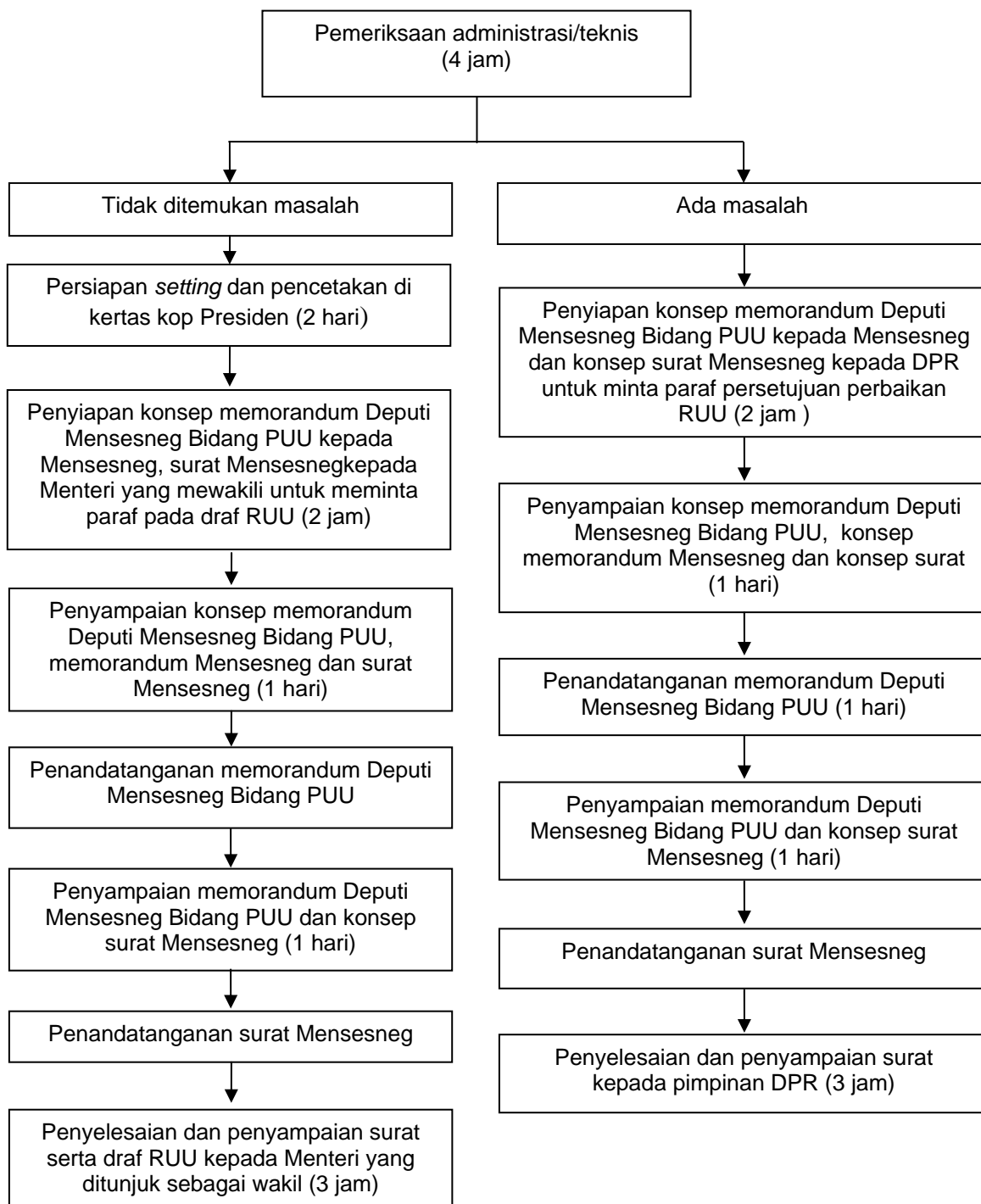


2. Setelah ...

2. Setelah Pembahasan (Penyelesaian)

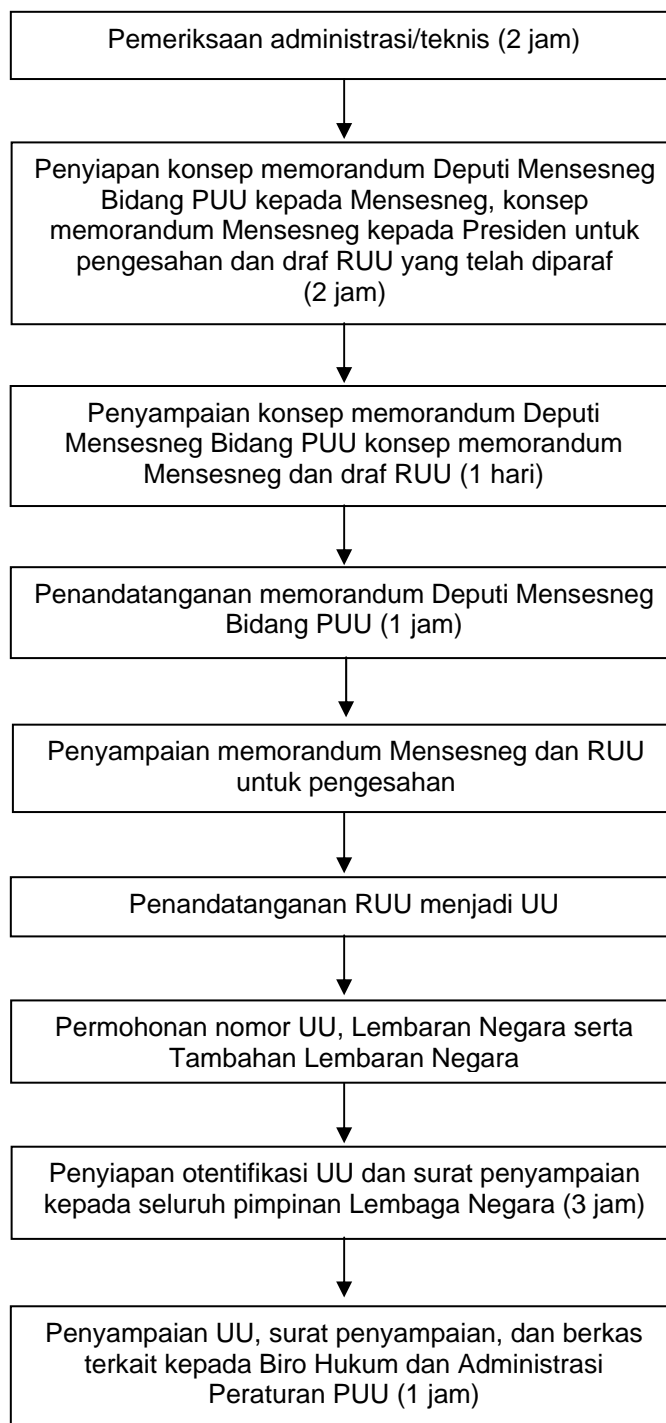
Penyelesaian RUU untuk pengesahan Presiden maksimal 30 hari kerja.

a. Sebelum Paraf Menteri yang Ditunjuk sebagai Wakil



b. Setelah ...

b. Setelah Paraf Menteri yang Ditunjuk sebagai Wakil



B. Prosedur Pelayanan

1. Rancangan Undang-Undang Inisiatif DPR

a. Sebelum pembahasan:

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis (1 jam):
 - a) Surat usulan dari DPR
 - b) Naskah RUU
 - c) Naskah akademik
- 2) Mengumpulkan data (1 hari)
- 3) Melakukan analisis (2 hari)
- 4) Menyiapkan:
 - a) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (2 jam)
 - b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan disampaikan kepada Presiden (Penunjukan Menteri sebagai wakil disampaikan kepada DPR dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak surat pimpinan DPR diterima)
- 5) Menyampaikan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil dan draf RUU termasuk proses perbaikan konsep memorandum dan surat (1 hari)
- 6) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- 7) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR, dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil, termasuk proses perbaikan atas arahan Menteri Sekretaris Negara
- 8) Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan surat Presiden
- 9) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden dan surat Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani (3 jam)
- 10) Menyimpan berkas-berkas terkait (1 jam)

b. Setelah pembahasan (penyelesaian):

- 1) Sebelum paraf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil:

a) Melakukan ...

- a) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain surat permohonan pengesahan RUU dari DPR kepada Presiden dan naskah RUU (4 jam)
- b) Melakukan pengecekan
- c) Hasil analisis apabila ditemukan masalah:
 - (1) Menyiapkan:
 - (a) Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan ke Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada DPR untuk minta paraf persetujuan terhadap perbaikan RUU (2 jam)
 - (b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf persetujuan perbaikan kepada DPR
 - (2) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada DPR untuk minta paraf persetujuan perbaikan RUU (1 hari)
 - (3) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (4) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (5) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (6) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada DPR serta RUU yang sudah diperbaiki untuk DPR (3 jam)
- d) Hasil analisis apabila tidak ditemukan masalah:
 - (1) Menyiapkan *setting* dan melakukan pencetakan di kertas kop Presiden, termasuk pemeriksaan redaksional (2 hari)
 - (2) Menyiapkan:
 - (a) Konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang mewakili untuk meminta paraf pada RUU (2 jam)
 - (b) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil
 - (3) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang mewakili untuk meminta paraf pada RUU Deputy Menteri

Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan, termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- (4) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - (5) Menyampaikan memorandum dan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (6) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (7) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara dan draf RUU kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (3 jam)
- 2) Setelah paraf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil:
- a) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain naskah RUU yang sudah diparaf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (2 jam)
 - b) Menyiapkan:
 - (1) Konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan dan naskah RUU yang telah diparaf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (2 jam)
 - (2) *Copy* seluruh berkas RUU yang akan dimintakan pengesahan Presiden
 - c) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan dan RUU yang telah diparaf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil, termasuk perbaikan memorandum atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - e) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan RUU untuk mohon pengesahan Presiden
 - f) Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan RUU untuk pengesahan menjadi Undang-Undang
 - g) Mengajukan permohonan nomor Undang-Undang, Lembaran Negara, dan Tambahan Lembaran Negara kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan
 - h) Menyiapkan ...

- h) Menyiapkan otentifikasi Undang-Undang dan surat penyampaian Undang-Undang kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara (3 jam)
- i) Menyampaikan Undang-Undang dan surat penyampaiannya serta 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 penyampaian naskah RUU inisiatif DPR kepada Presiden dan/atau adanya penyampaian persetujuan DPR beserta naskah RUU kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian RUU inisiatif DPR 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 RUU inisiatif DPR di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RUU inisiatif DPR 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 RUU 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.

2. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Undang-Undang Inisiatif Pemerintah di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG INISIATIF PEMERINTAH
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 izin prakarsa serta penyelesaian Rancangan Undang-Undang di bidang politik, keamanan, pemerintah daerah, kesejahteraan rakyat, dan aparatur negara, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang inisiatif pemerintah di

bidang ...

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 Undang-Undang inisiatif pemerintah 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 Undang-Undang inisiatif pemerintah 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 Undang-Undang inisiatif pemerintah yang telah disesuaikan dengan format produk hukum di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
8. Definisi peristilahan:
 - a. Rancangan Undang-Undang, yang selanjutnya disingkat RUU, adalah Rancangan Undang-Undang yang diajukan oleh pemerintah atau DPR.
 - b. Surat Presiden adalah surat Presiden kepada pimpinan DPR guna menyampaikan RUU yang paling sedikit memuat Menteri yang ditugasi untuk mewakili Presiden dalam melakukan pembahasan RUU di DPR, sifat RUU yang dikehendaki, dan cara pembahasannya.
 - c. Menteri Wakil Pemerintah adalah Menteri yang ditunjuk dan ditugasi Presiden sebagai wakil dalam pembahasan RUU bersama DPR.
 - d. Program Legislasi Nasional, yang selanjutnya disingkat Prolegnas, adalah instrumen perencanaan program pembentukan Undang-Undang yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
 - e. Izin Prakarsa adalah izin dari Presiden untuk penyusunan RUU inisiatif pemerintah di luar Prolegnas.
 - f. 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.

g. Pemrakarsa ...

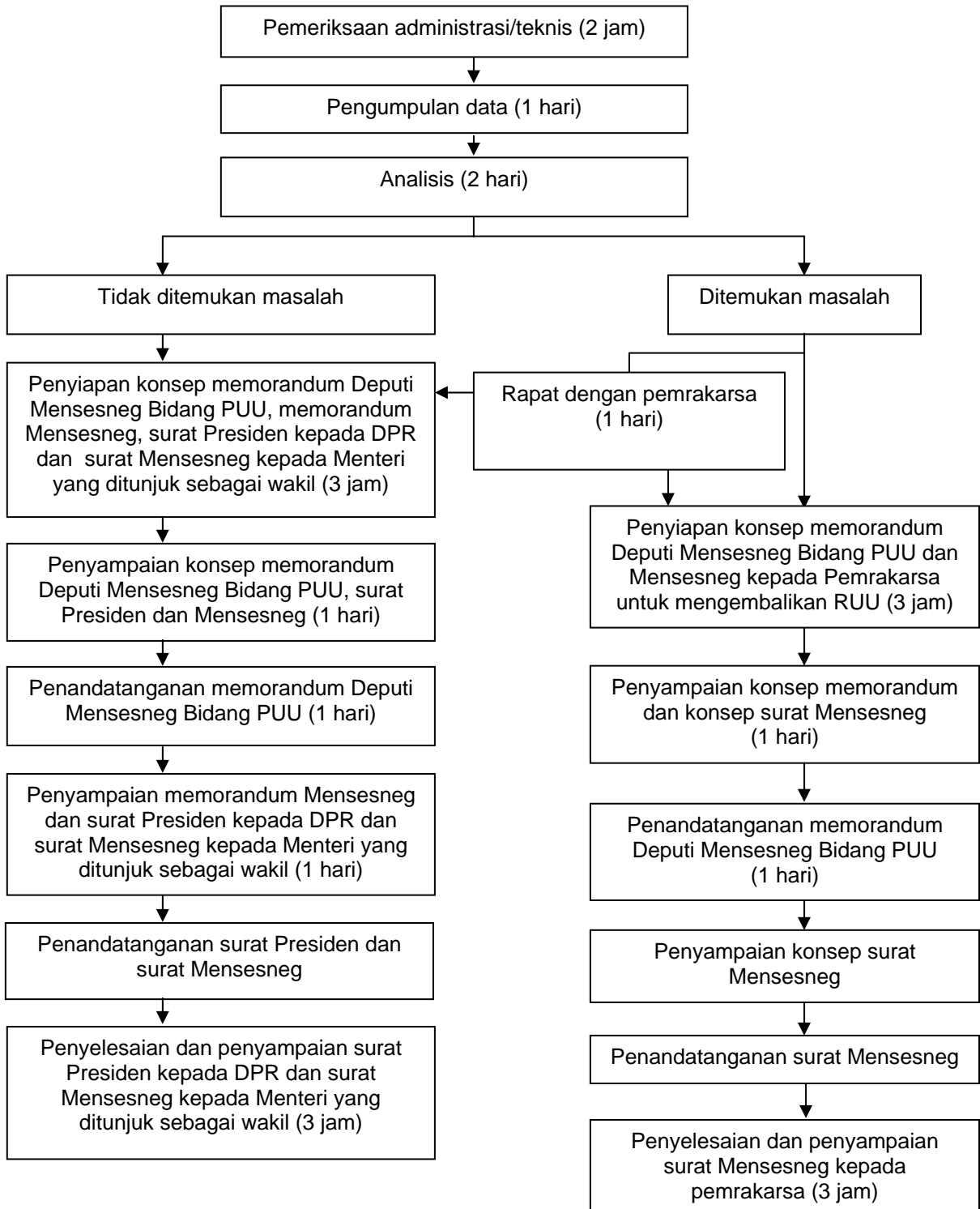
- g. Pemrakarsa adalah Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non departemen yang mengajukan usul penyusunan RUU.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat
 - b. Mampu memberikan 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. RUU Prolegnas

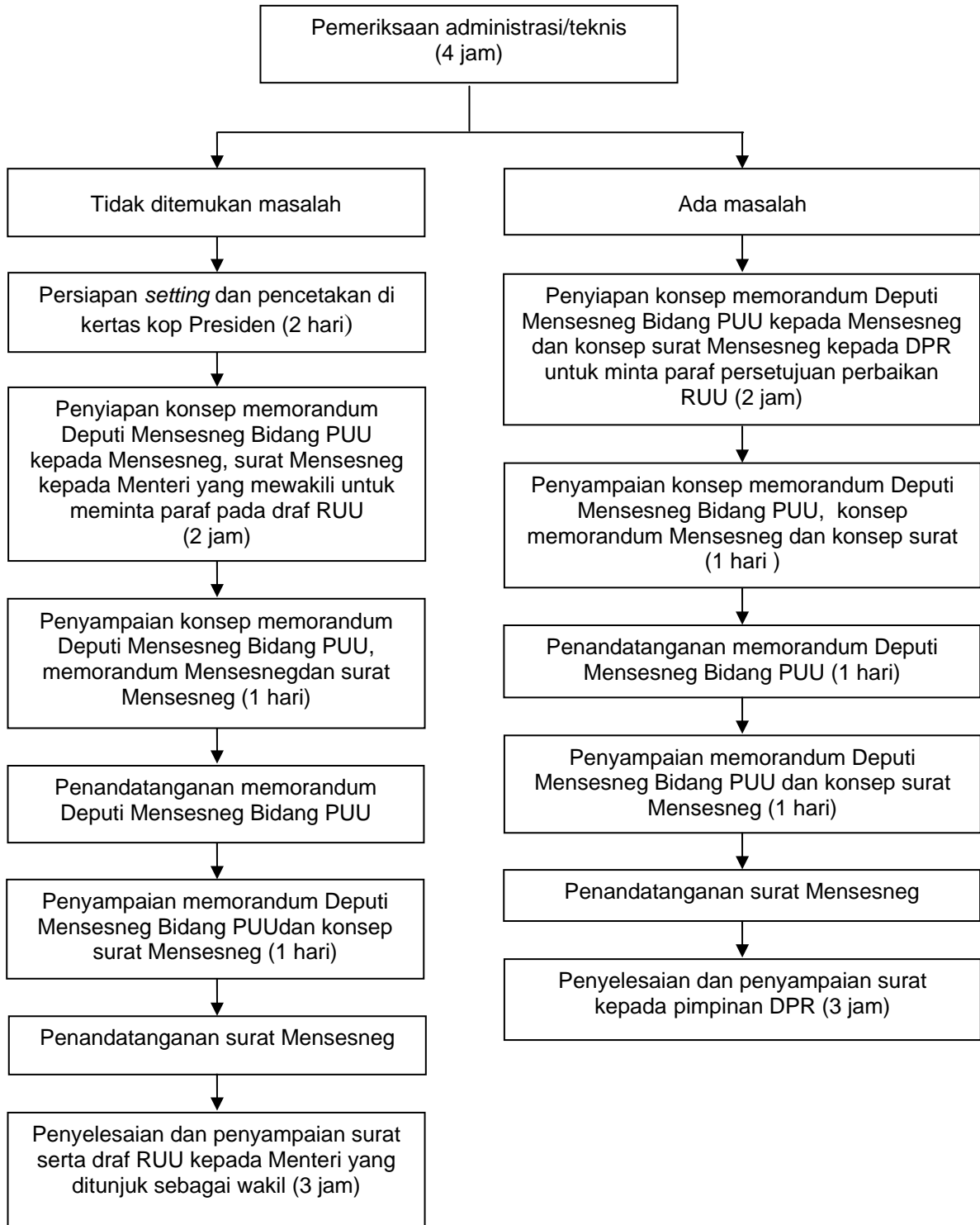
a. Sebelum Pembahasan



b. Setelah ...

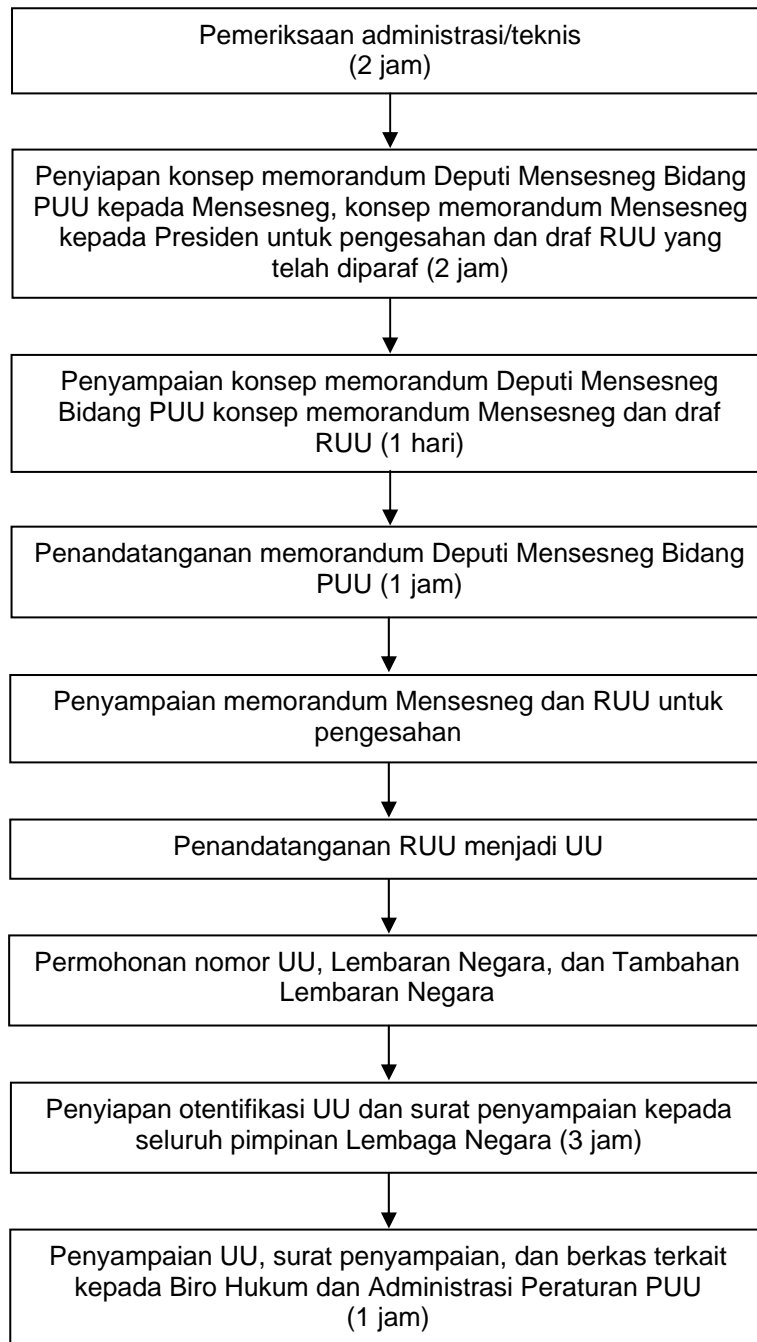
- b. Setelah Pembahasan (Penyelesaian)
Penyelesaian RUU untuk pengesahan Presiden maksimal 30 hari kerja.

1) Sebelum Paraf Menteri yang Ditunjuk sebagai Wakil



2) Setelah ...

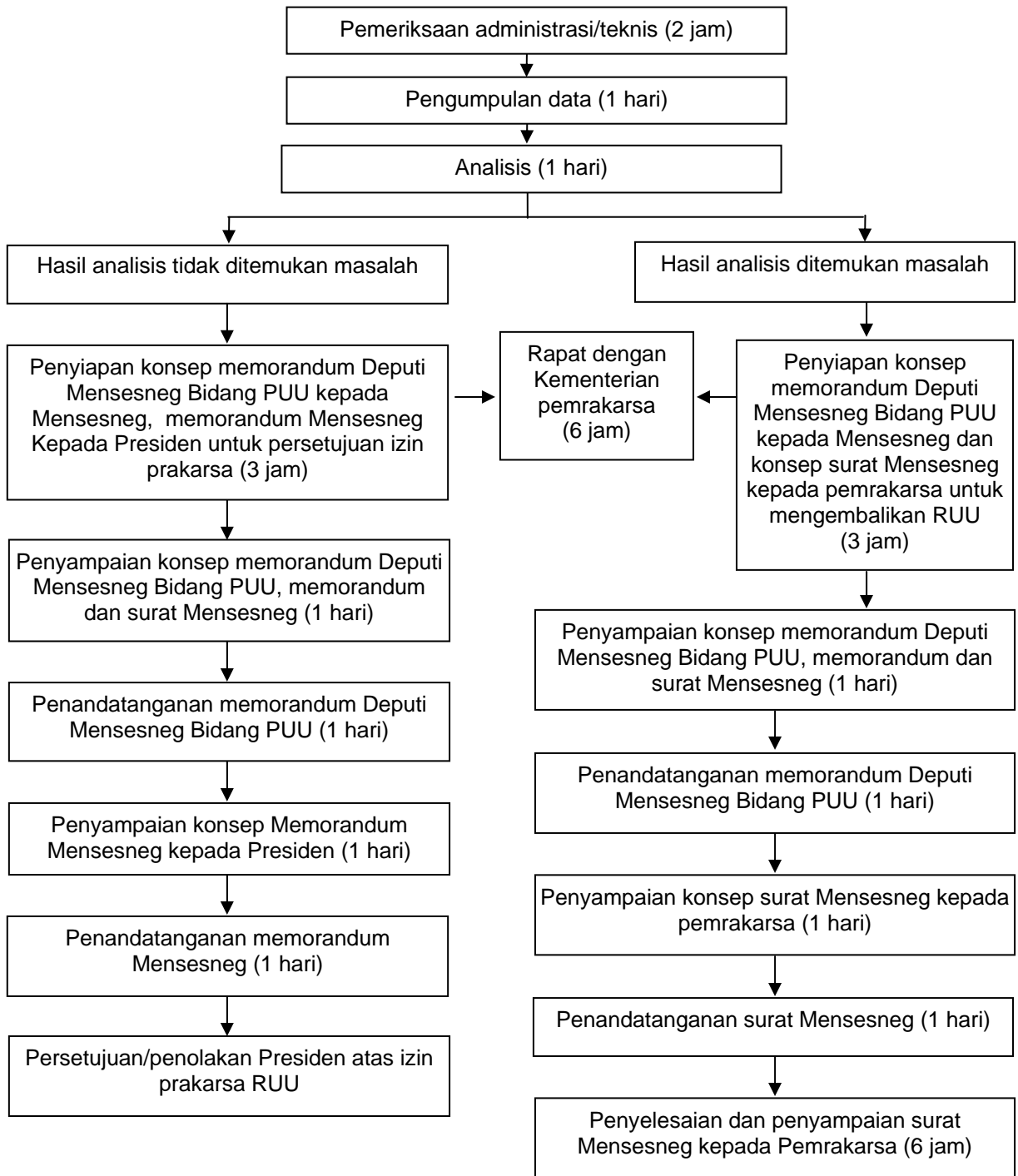
2) Setelah Paraf Menteri yang Ditunjuk sebagai Wakil



2. RUU di Luar Prolegnas

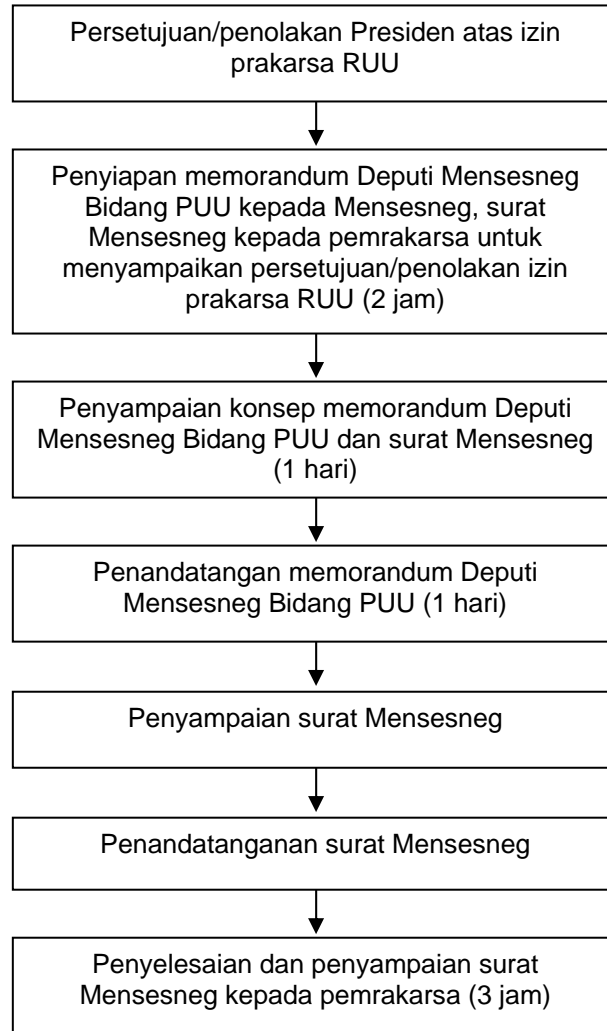
a. Sebelum Pembahasan

1) Tahap pertama

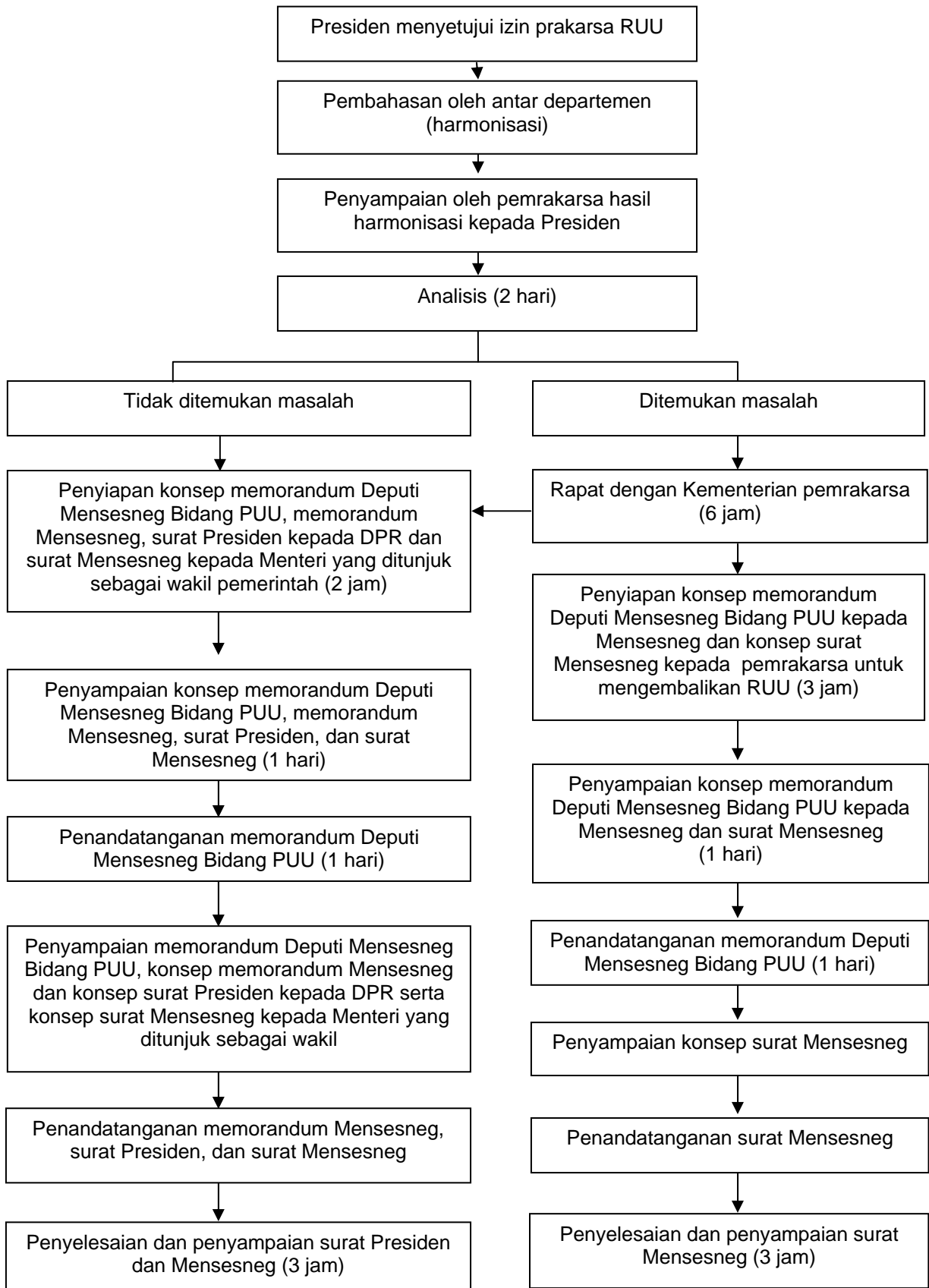


2) Tahap ...

- 2) Tahap kedua
Setelah Presiden memberikan arahan penolakan/persetujuan atas izin prakarsa RUU



3) Tahap ketiga
Presiden memberikan persetujuan izin prakarsa RUU



b. Setelah ...

- b. Setelah Pembahasan (Penyelesaian)
Sama dengan tahapan pada RUU Prolegnas.

B. Prosedur Pelayanan

1. RUU Prolegnas

a. Sebelum pembahasan:

- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis, antara lain surat pengajuan dari pemrakarsa dan naskah RUU (2 jam)
- 2) Mengumpulkan data (1 hari)
- 3) Melakukan analisis (1 hari)

4) Hasil analisis:

a) Tidak ditemukan masalah:

- (1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah dan memfotokopi seluruh berkas naskah RUU yang akan diajukan ke Presiden (3 jam)

- (2) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- (3) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

- (4) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara

- (5) Penandatanganan surat Presiden dan surat Menteri Sekretaris Negara

- (6) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden dan surat Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani kepada DPR dan Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah dalam pembahasan RUU di DPR (3 jam)

b) Apabila ...

- b) Apabila ditemukan masalah dalam analisis:
- (1) Mengadakan rapat pembahasan masalah dengan Kementerian pemrakarsa (6 jam)
 - (2) Apabila masih terdapat masalah krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri pemrakarsa untuk pengembalian RUU (3 jam)
 - (3) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri pemrakarsa untuk pengembalian RUU (1 hari), termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (4) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (5) Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - (6) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (7) Menyelesaikan surat yang sudah ditandatangani dan menyampaikan surat dan RUU kepada pemrakarsa (3 jam)
 - (8) Apabila masalah yang krusial dapat diselesaikan dalam rapat, maka yang dilakukan sama dengan hasil analisis apabila tidak ditemukan masalah pada nomor 4) a) sampai dengan selesai

b. Setelah pembahasan (penyelesaian):

Batas waktu penyelesaian sampai dengan pengesahan adalah 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal persetujuan DPR.

1) Sebelum paraf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil:

- a) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis, antara lain surat permohonan pengesahan RUU dari DPR kepada Presiden dan naskah RUU (4 jam)

b) Apabila ditemukan masalah:

- (1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan ke Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara untuk pengembalian RUU ke DPR guna minta paraf persetujuan terhadap perbaikan dan memfotokopi seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf persetujuan perbaikan ke DPR (2 jam)

(2) Menyampaikan ...

- (2) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan ke Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara untuk pengembalian RUU ke DPR guna minta paraf persetujuan perbaikan (1 hari)
 - (3) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (4) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (5) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (6) Menyelesaikan surat dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara serta RUU kepada DPR untuk dimintakan paraf pada perbaikan draf RUU (3 jam)
- c) Apabila tidak ada masalah:
- (1) Menyiapkan *setting* dan melakukan pencetakan di kertas kop Presiden, termasuk pemeriksaan redaksional (2 hari)
 - (2) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang mewakili untuk meminta paraf pada draf RUU dan memfotokopi seluruh berkas RUU yang akan dimintakan paraf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (2 jam)
 - (3) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang mewakili untuk meminta paraf pada draf RUU Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan termasuk perbaikan memorandum dan konsep surat atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (4) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - (5) Menyampaikan memorandum dan surat Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
 - (6) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (7) Menyelesaikan dan menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Menteri Sekretaris Negara dan RUU kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (3 jam)

- 2) Setelah paraf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil:
 - a) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis antara lain naskah RUU yang sudah diparaf Menteri yang ditunjuk sebagai wakil (2 jam)
 - b) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan dan RUU yang telah diparaf dan memfotokopi seluruh berkas RUU yang akan dimintakan pengesahan Presiden (2 jam)
 - c) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk pengesahan dan RUU yang telah diparaf termasuk perbaikan memorandum atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
 - e) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara dan RUU untuk mohon pengesahan Presiden
 - f) Penandatanganan RUU untuk pengesahan menjadi Undang-Undang
 - g) Mengajukan permohonan nomor Undang-Undang, Lembaran Negara, dan Tambahan Lembaran Negara ke Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan
 - h) Menyiapkan otentifikasi Undang-Undang dan surat penyampaian kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara (3 jam)
 - i) Menyampaikan Undang-Undang, surat penyampaian, dan berkas terkait kepada Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan (1 jam)

2. RUU di Luar Prolegnas

a. Sebelum pembahasan:

1) Tahap pertama:

- a) Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis, antara lain surat pengajuan permohonan persetujuan izin prakarsa dari Menteri pemrakarsa kepada Presiden, surat harmonisasi, dan konsepsi RUU dari Departemen Hukum dan HAM (2 jam)
- b) Mengumpulkan data (1 hari)
- c) Melakukan analisis (1 hari)

d) Apabila ...

- d) Apabila ditemukan masalah:
- (1) Mengadakan rapat pembahasan terhadap hal-hal yang menjadi masalah dengan pemrakarsa (6 jam)
 - (2) Apabila masih terdapat masalah krusial yang harus diselesaikan oleh pemrakarsa maka menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian RUU (3 jam)
 - (3) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri pemrakarsa untuk pengembalian RUU termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (4) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (5) Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - (6) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (7) Menyelesaikan dan menyampaikan surat yang sudah ditandatangani dan RUU kepada pemrakarsa (3 jam)
 - (8) Apabila masalah dapat diselesaikan dalam rapat maka proses yang dilakukan sama dengan apabila tidak ditemukan masalah pada huruf e)
- e) Apabila tidak ditemukan masalah:
- (1) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk persetujuan izin prakarsa (3 jam)
 - (2) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk persetujuan izin prakarsa termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)

(3) Penandatanganan ...

- (3) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (4) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara
 - (5) Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara
 - (6) Persetujuan/penolakan Presiden atas izin prakarsa
- 2) Tahap kedua:
Setelah Presiden memberikan arahan penolakan/persetujuan terhadap izin prakarsa RUU:
- a) Menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri pemrakarsa untuk menyampaikan persetujuan/penolakan izin prakarsa (2 jam)
 - b) Menyampaikan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri pemrakarsa untuk menyampaikan persetujuan/penolakan izin prakarsa termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - c) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa tentang persetujuan/penolakan izin prakarsa (3 jam)
- 3) Tahap ketiga:
Apabila izin prakarsa disetujui Presiden, maka penyampaian izin prakarsa kepada pemrakarsa untuk dilanjutkan dengan pembahasan:
- a) Setelah pembahasan antar departemen selesai, hasilnya disampaikan kepada Presiden
 - b) Hasil harmonisasi kembali dianalisis:
 - (1) Apabila tidak ditemukan masalah:
 - (a) Menyiapkan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri

Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah dan memfotokopi seluruh berkas naskah RUU yang akan diajukan kepada Presiden (2 jam)

- (b) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (c) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - (d) Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden, surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
 - (e) Penandatanganan surat Presiden dan surat Menteri Sekretaris Negara
 - (f) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Presiden kepada DPR dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri yang ditunjuk sebagai wakil pemerintah (3 jam)
- (2) Apabila ditemukan masalah dalam analisis:
- (a) Mengadakan rapat pembahasan masalah yang krusial dengan instansi Pemrakarsa (6 jam)
 - (b) Apabila masih terdapat masalah krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian RUU (3 jam)
 - (c) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian RUU termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputy

Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan
(1 hari)

- (d) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- (e) Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara
- (f) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- (g) Menyelesaikan dan menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani dan RUU kepada pemrakarsa (3 jam)
- (h) Apabila sudah tidak terdapat masalah krusial dalam rapat, maka proses selanjutnya sama dengan pada tahap ketiga, apabila tidak ditemukan masalah, huruf b) (1) (a) sampai dengan selesai

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya penyampaian naskah RUU inisiatif Pemerintah kepada Presiden dan/atau adanya penyampaian persetujuan DPR beserta naskah RUU kepada Presiden dalam *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian RUU inisiatif pemerintah 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 RUU inisiatif pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RUU inisiatif pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat 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 terhadap substansi RUU dapat disampaikan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.
2. Deputy 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.

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 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

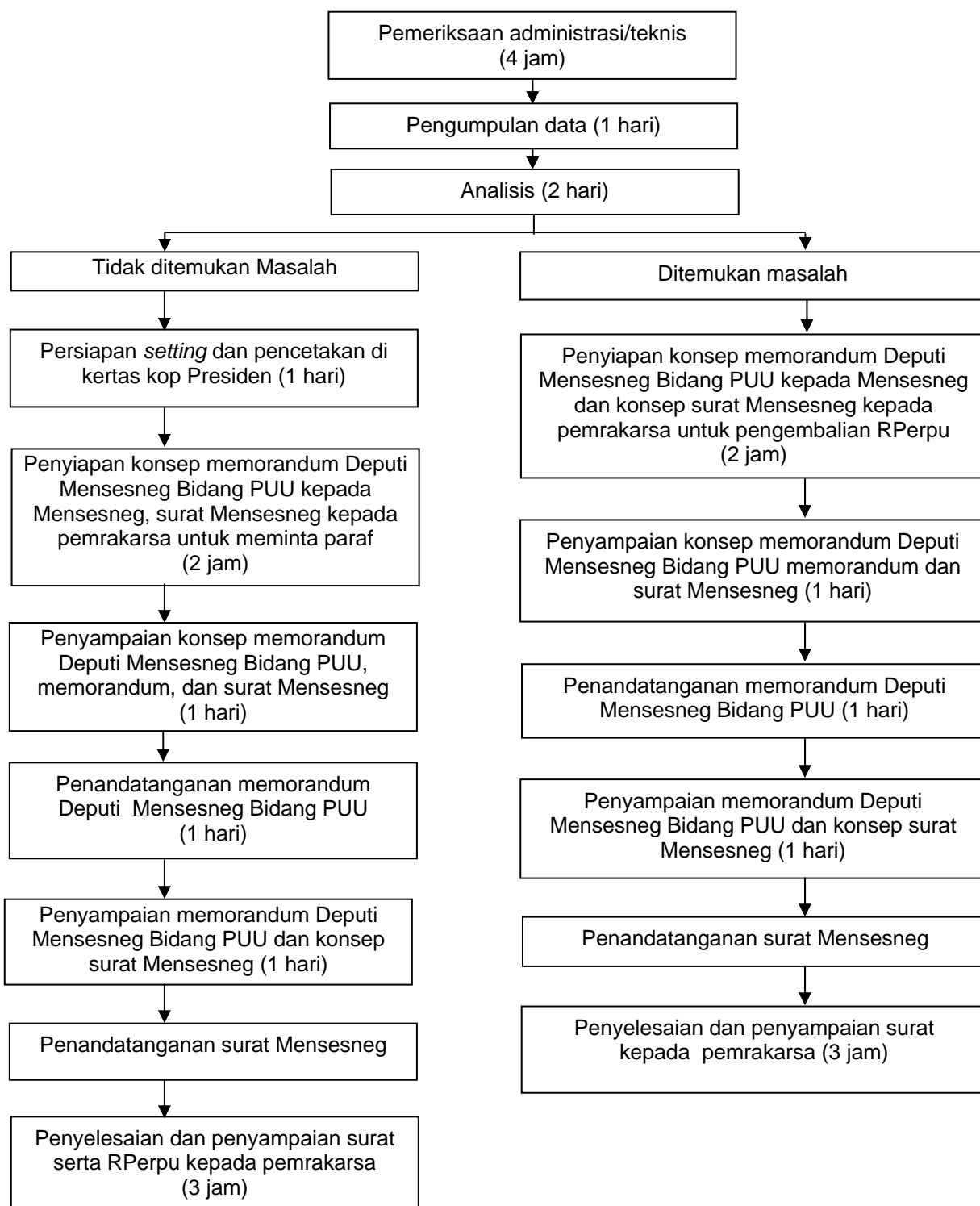
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada 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

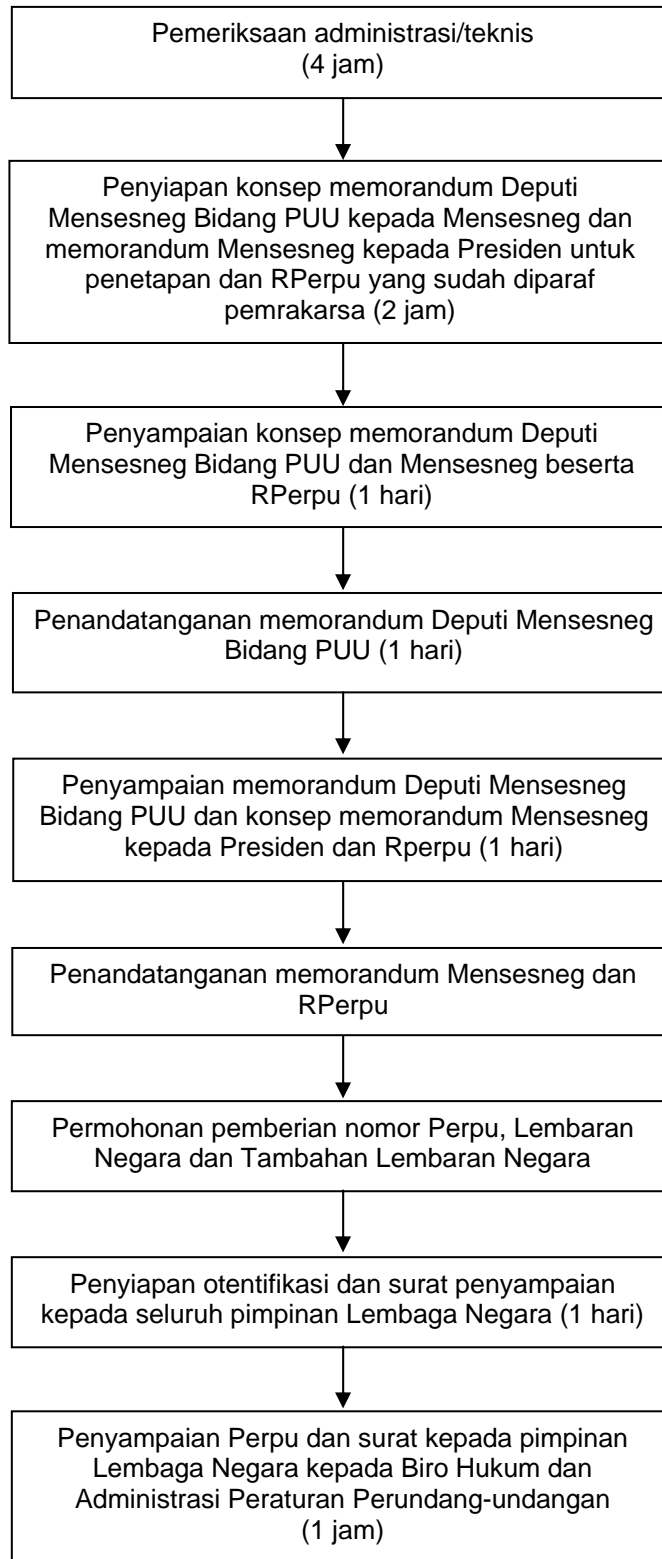
A. Kerangka Prosedur

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.

4. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

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

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam

analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat dan Instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

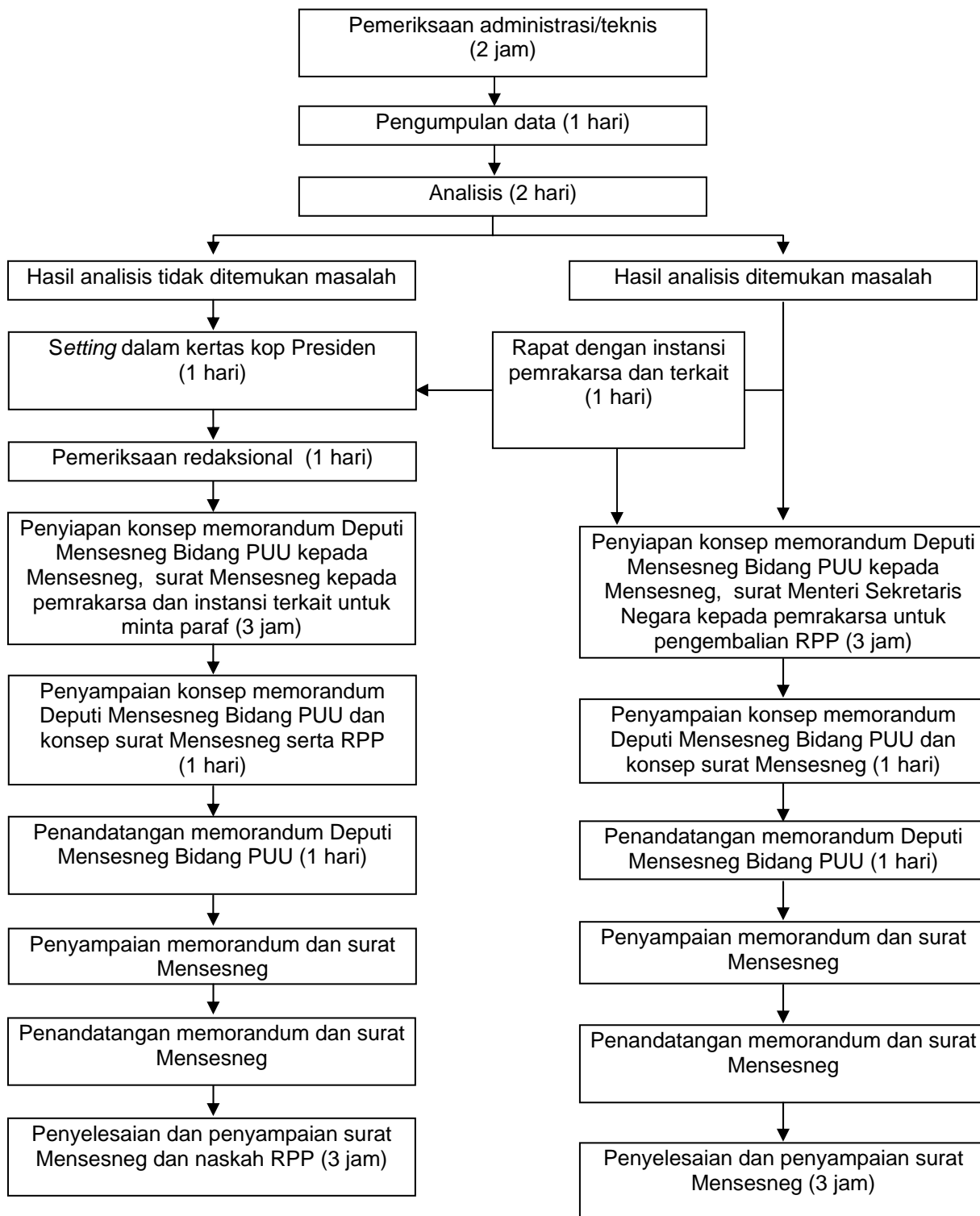
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian Rancangan Peraturan Pemerintah di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan Perundang-undangan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

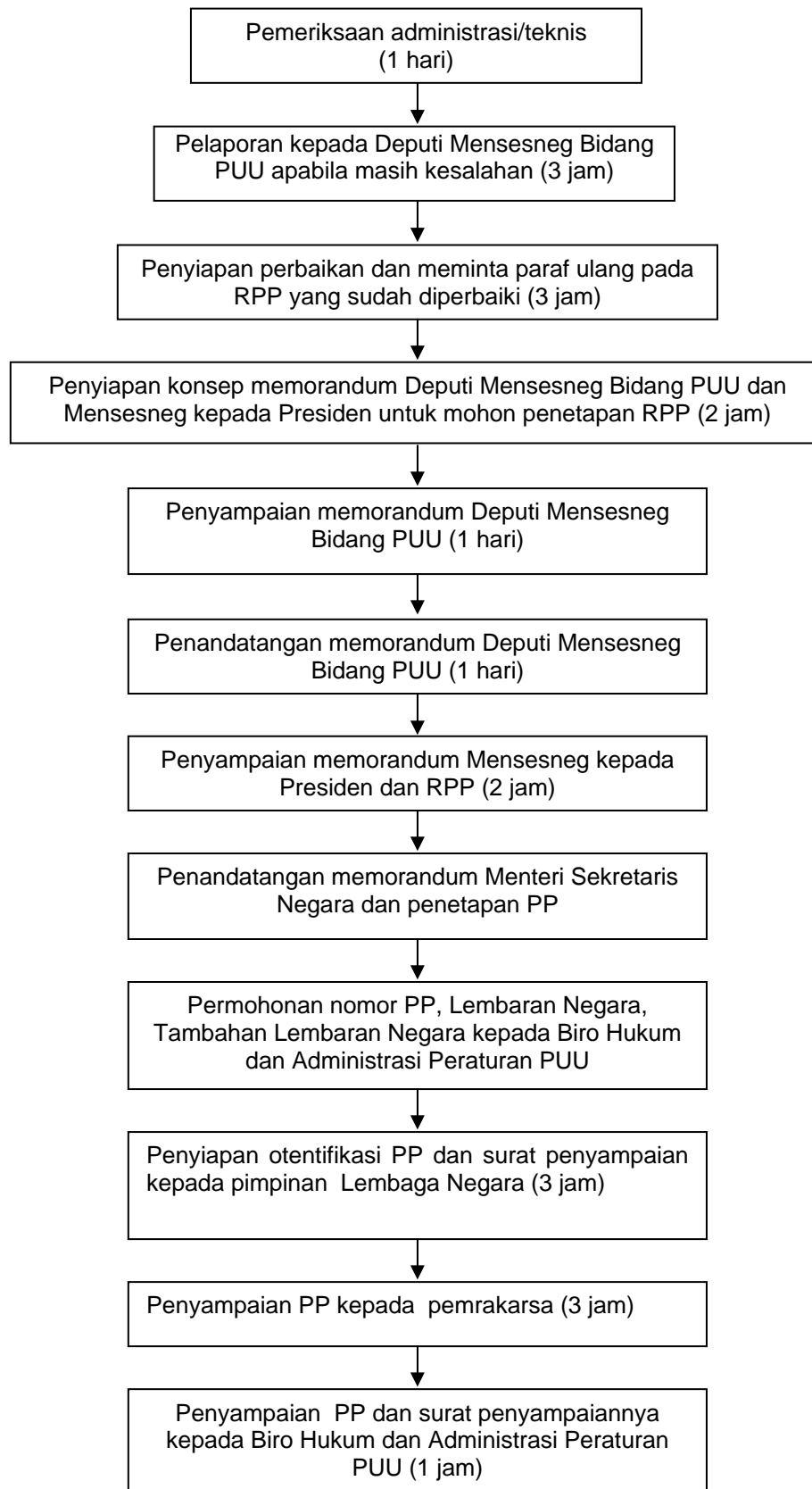
A. Kerangka Prosedur

1. Sebelum Paraf Pemrakarsa



2. Setelah ...

2. Setelah Paraf Pemrakarsa



B. Prosedur Pelayanan

1. Sebelum paraf pemrakarsa:
 - a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis (2 jam):
 - 1) Surat penyampaian kepada Presiden dari pemrakarsa dan naskah RPP
 - 2) Surat harmonisasi dari Hukum dan HAM dan naskah RPP
 - b. Mengumpulkan data (1hari)
 - c. Melakukan analisis (2 hari)
 - d. Hasil analisis:
 - 1) Apabila tidak ditemukan permasalahan:
 - a) Menyiapkan:
 - (1) *Setting* dalam kertas kop Presiden (1 hari)
 - (2) Memeriksa redaksional (1 hari)
 - (3) Memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada instansi pemrakarsa dan instansi terkait untuk minta paraf (3 jam)
 - (4) Memfotokopi seluruh berkas RPP (1 hari)
 - b) Menyampaikan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara, surat Menteri Sekretaris Negara kepada instansi pemrakarsa dan instansi terkait untuk minta paraf termasuk perbaikan memorandum dan surat atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - c) Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
 - d) Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara serta naskah RPP, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri Sekretaris Negara kepada (1 hari)
 - e) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
 - f) Menyelesaikan dan menyampaikan surat dan naskah RPP kepada Menteri pemrakarsa untuk diparaf (3 jam)
 - 2) Apabila ditemukan permasalahan:
 - a) Mengadakan rapat dengan instansi Pemrakarsa dan instansi terkait (6 jam)
 - b) Apabila sudah tidak ada lagi masalah yang krusial yang harus diselesaikan maka prosedur penyelesaiannya sama dengan apabila tidak ditemukan permasalahan pada angka 1) huruf a) s.d.
 - c) Apabila terdapat permasalahan yang krusial yang harus diselesaikan maka menyiapkan konsep memorandum Deputi

Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian RPP (3 jam)

- d) Menyampaikan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada pemrakarsa untuk pengembalian naskah, termasuk perbaikan atas memorandum dan surat atas arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- e) Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- f) Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara, termasuk perbaikan surat atas arahan Menteri
- g) Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara
- h) Menyelesaikan dan menyampaikan surat yang telah ditandatangani dan naskah RPP kepada Pemrakarsa (3 jam)

2. Setelah Paraf Pemrakarsa

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis, antara lain surat pengajuan dari Menteri Pemrakarsa dan naskah RPP hasil harmonisasi, yang telah diparaf Menteri (1 hari)
- b. Memeriksa redaksional
- c. Apabila masih terdapat kesalahan, melaporkan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (3 jam)
- d. Meminta paraf ulang kepada Menteri Pemrakarsa pada draf RPP yang sudah diperbaiki (3 jam)
- e. Menyiapkan:
 - 1) Memorandum Deputy dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (3 jam)
 - 2) Memfokopi seluruh berkas RPP yang akan dimintakan penetapan Presiden
- f. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan kepada Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden untuk mohon penetapan (1 hari)
- g. Penandatanganan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
- h. Menyampaikan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden dan RPP

i. Menyelesaikan ...

- i. Menyelesaikan Peraturan Pemerintah yang sudah ditetapkan oleh Presiden, termasuk pemeriksaan redaksional ulang (1 hari)
- j. Mengajukan permohonan nomor Peraturan Pemerintah, Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara
- k. Menyiapkan otentifikasi Peraturan Pemerintah dan surat penyampaian kepada seluruh pimpinan Lembaga Negara (3 jam)
- l. Menyampaikan Peraturan Pemerintah kepada Menteri pemrakarsa (3 jam)
- m. Penyampaian Peraturan Pemerintah, 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 RPP dari pemrakarsa kepada Presiden dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
 - b. Adanya surat Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Departemen Hukum dan HAM tentang perngharmonisasian naskah RPP
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian RPP 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 RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian RPP di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan selama jam kerja kekinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan terhadap substansi RPP 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.

5. Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian Pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden di Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS DAN PENYELESAIAN
PERTIMBANGAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN
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 pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, keamanan, pemerintah daerah, kesejahteraan rakyat, dan aparatur negara, maka diperlukan standar pelayanan analisis dan penyelesaian pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat secara terencana dalam

analisis dan penyelesaian pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik dan kesejahteraan rakyat, sehingga mendukung kelancaran kinerja Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat dan instansi pemerintah terkait.

D. Ruang Lingkup

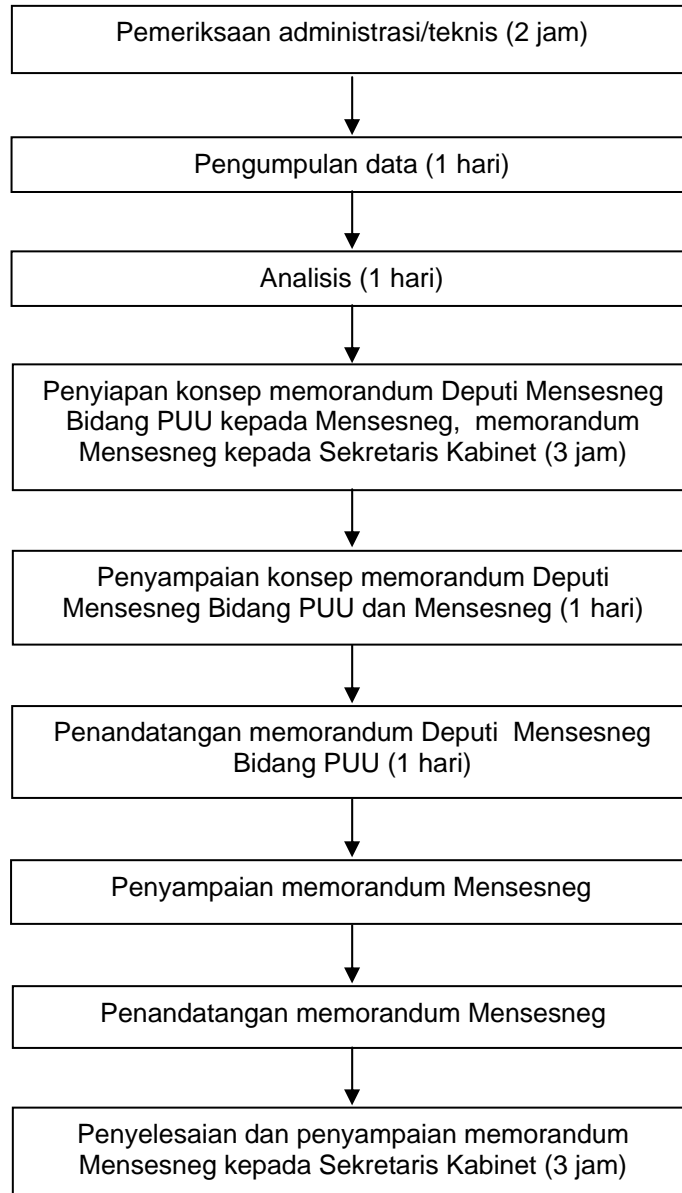
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyelesaian pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik dan kesejahteraan rakyat adalah Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Peraturan 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 pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden 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 pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden yang telah disesuaikan dengan format produk hukum di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah adanya keselarasan dan mengurangi tumpang tindih dalam peraturan perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rancangan Peraturan Presiden, yang selanjutnya disingkat RPerpres, adalah Rancangan Peraturan Presiden yang diajukan oleh Pemrakarsa kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet.
 - 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 RPerpres.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang politik dan kesejahteraan rakyat

b. Mampu ...

- 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



B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan pemeriksaan administrasi/teknis, antara lain memorandum Sekretaris Kabinet kepada Menteri Sekretaris Negara perihal permohonan pertimbangan Rancangan Peraturan Presiden, naskah Rancangan Peraturan Presiden, dan surat-surat terkait (2 jam)
2. Mengumpulkan data (1 hari)
3. Melakukan Analisis (1 hari)
4. Menyiapkan:
 - a. Memorandum Deputi dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet (3 jam)
 - b. Memfotokopi seluruh berkas RPerpres yang akan diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara
5. Mengajukan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan dan memorandum Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet, termasuk perbaikan memorandum atas arahan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
6. Penandatanganan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan (1 hari)
7. Penyampaian memorandum Menteri Sekretaris Negara
8. Penandatanganan memorandum Menteri Sekretaris Negara
9. Penyelesaian dan penyampaian memorandum Menteri Sekretaris Negara yang sudah ditandatangani kepada Sekretaris Kabinet (3 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan dan naskah RPerpres dari pemrakarsa kepada Presiden dalam bentuk *hardcopy*
 - b. Adanya memorandum Sekretaris Kabinet kepada Menteri Sekretaris Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil analisis dan penyelesaian pertimbangan RPerpres 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 ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian Pertimbangan RPerpres di bidang politik dan kesejahteraan rakyat diselenggarakan di Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis dan penyelesaian pertimbangan RPerpres 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 RPerpres 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.

C. Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-Undangan

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.

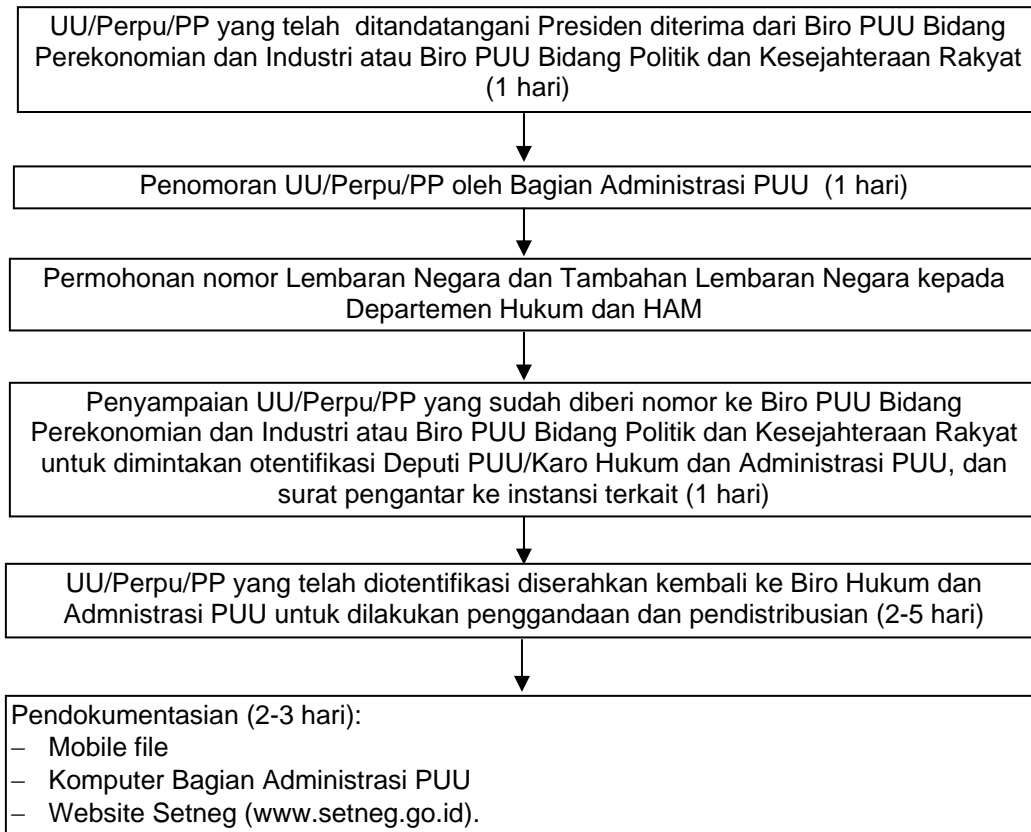
2. Pelaksana ...

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

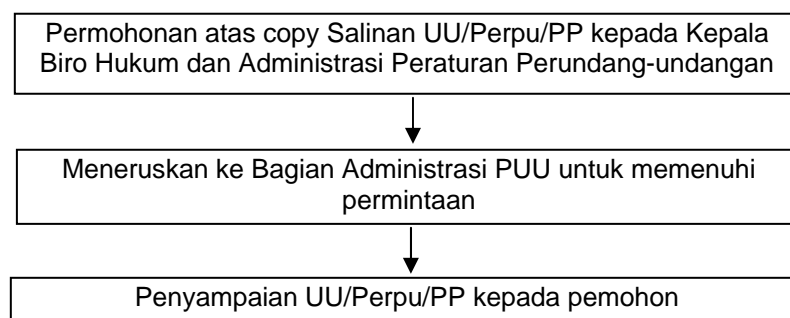
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

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.

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 ...

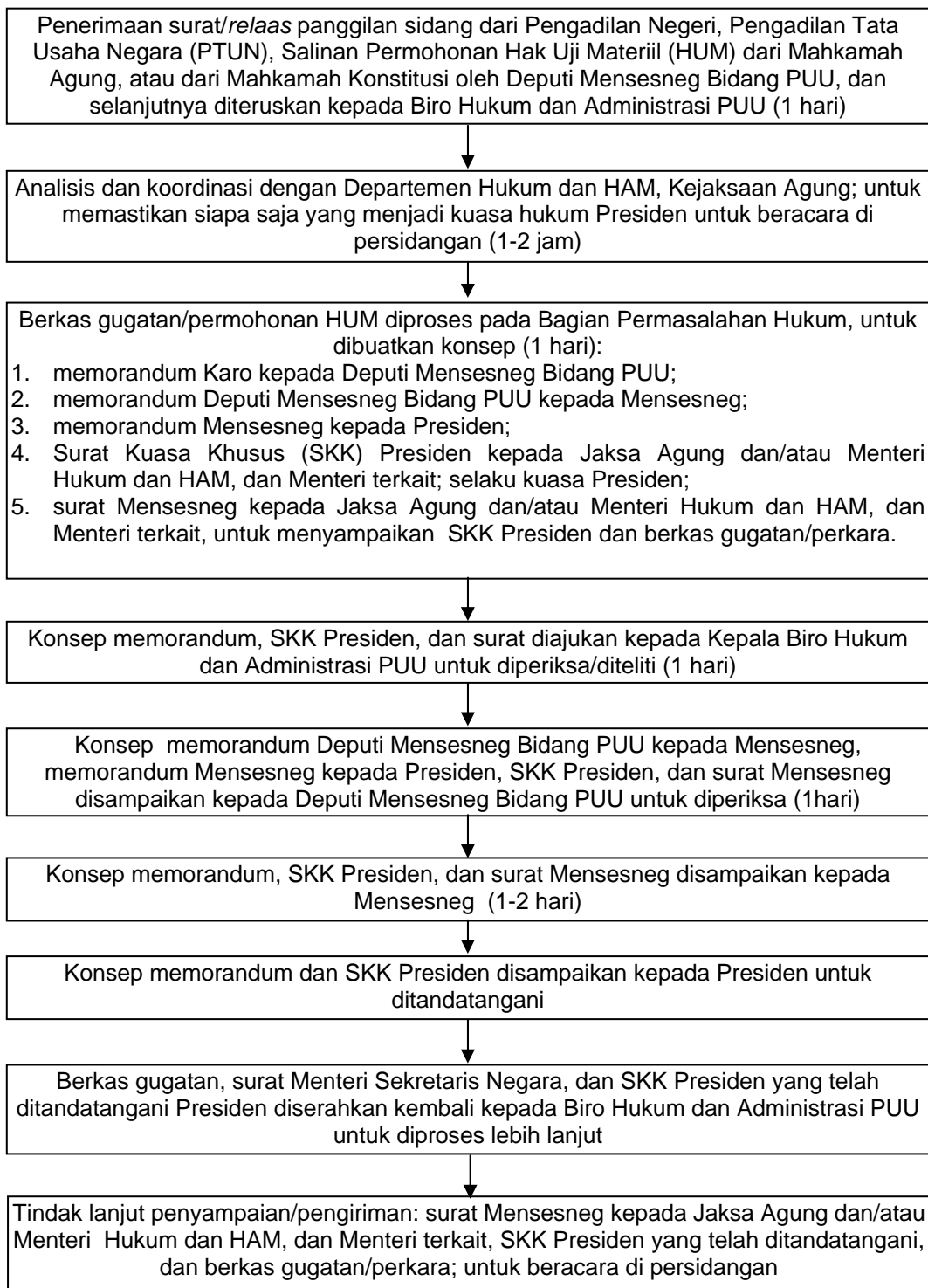
D. Ruang Lingkup

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

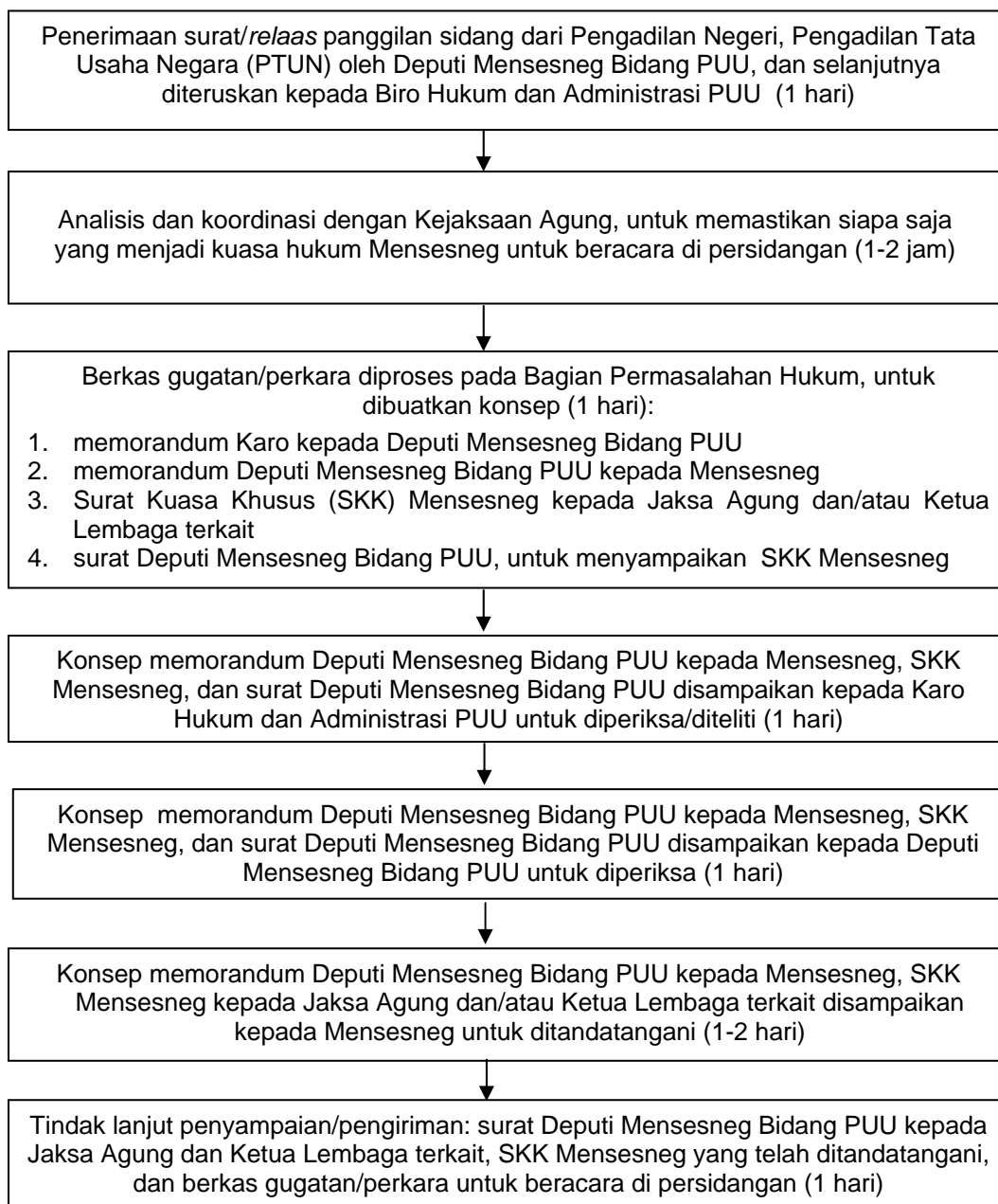
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

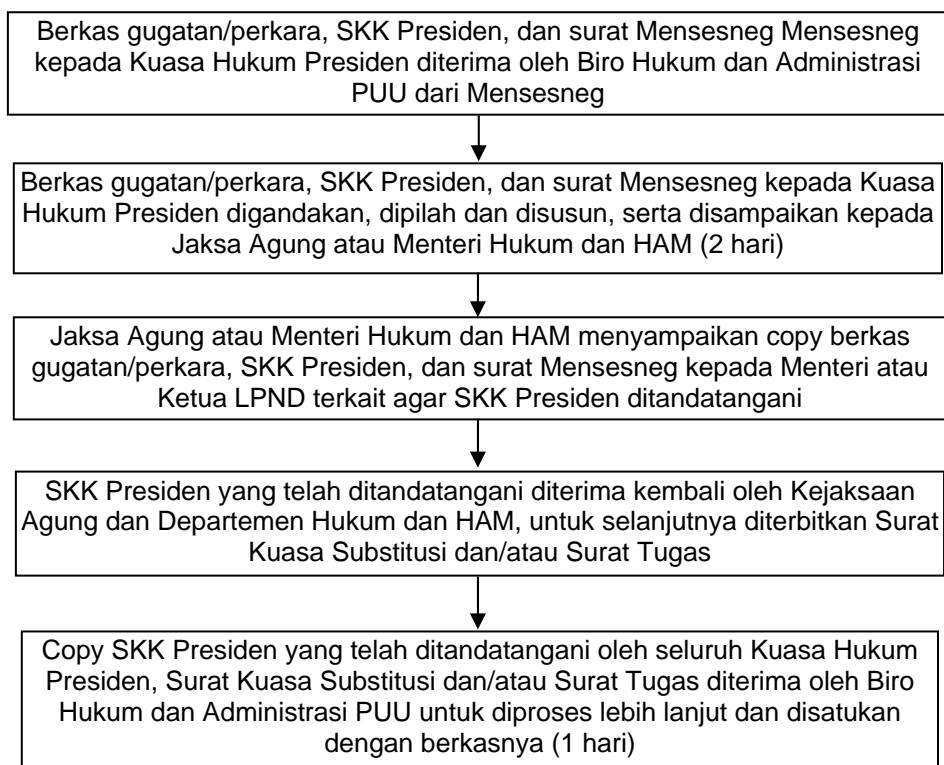
1. Penerbitan Surat Kuasa Khusus (SKK) Presiden



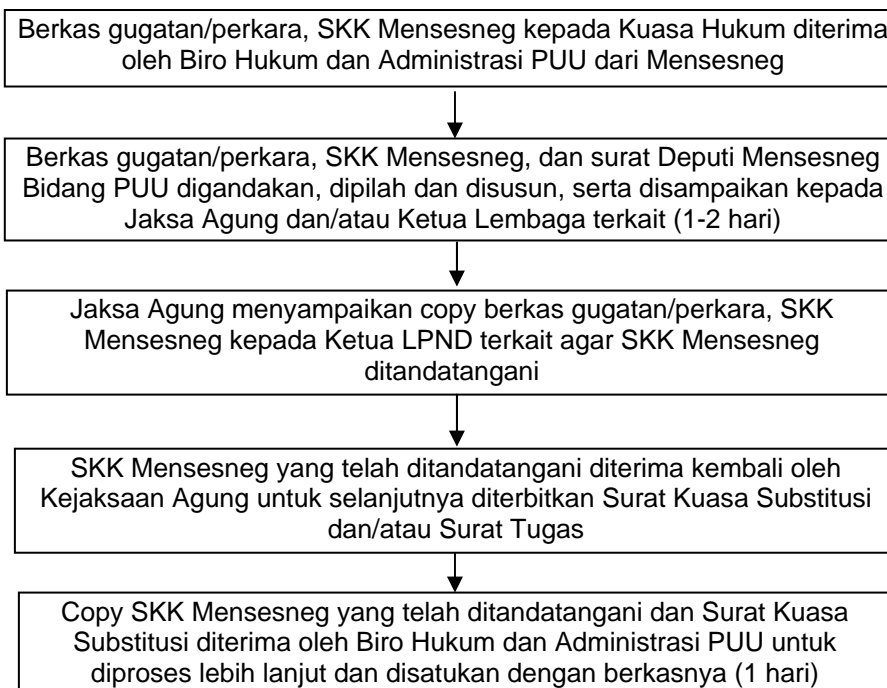
2. Penerbitan Surat Kuasa Khusus (SKK) Menteri Sekretaris Negara



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.

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

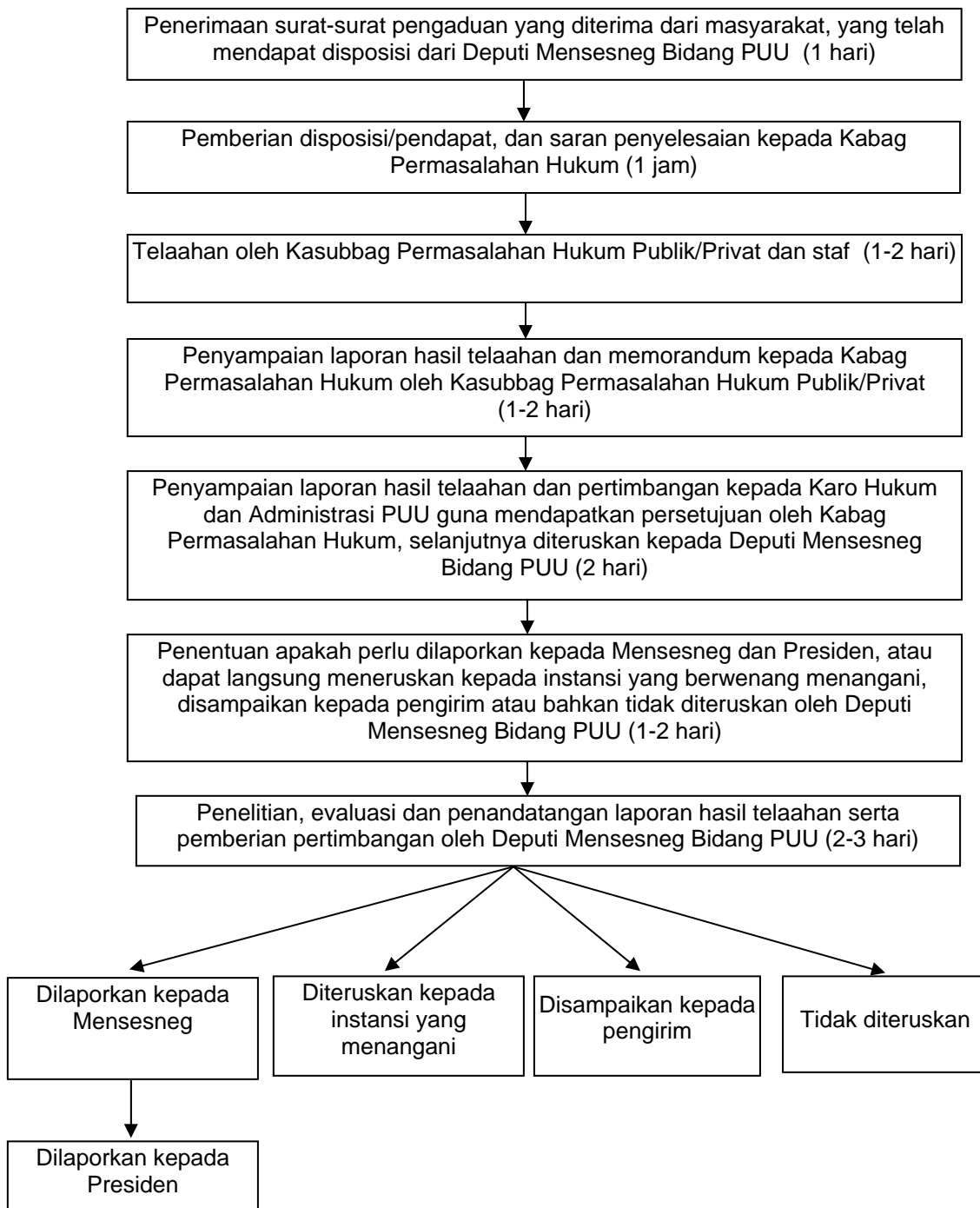
1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum berkaitan dengan pengaduan masyarakat adalah Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan.

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.