

C. Biro Hukum

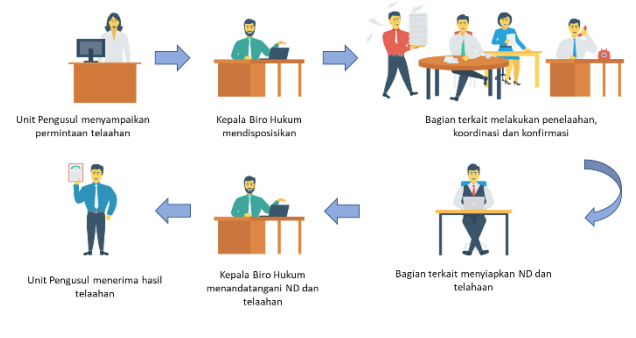
Standar pelayanan pada Biro Hukum meliputi 3 (tiga) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Nama Layanan
1.	Pemberian Pendapat dan/atau Pertimbangan Hukum
2.	Penelaahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
3.	Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan Dan Kekayaan Negara

1. Pemberian Pendapat dan/atau Pertimbangan Hukum

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Kementerian Keuangan; b. Pemohon menyampaikan Nota Dinas Permohonan Permintaan Pendapat dan/atau Pertimbangan Hukum beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Unit pengusul menyampaikan ND permintaan pendapat/pertimbangan hukum beserta dokumen pendukung; b. ND permintaan didisposisikan oleh Pimpinan/ Kepala Biro Hukum secara berjenjang kepada Bagian terkait sesuai tusi; c. Bagian terkait melakukan penelaahan atas permintaan pendapat/pertimbangan hukum; d. Bagian terkait dapat melakukan pembahasan/ koordinasi dengan unit pengusul dan/atau unit terkait untuk dimintakan konfirmasi; e. Bagian terkait menyiapkan konsep ND dan telaahan; f. Konsep ND dan telaahan dibaca, diteliti, dan dikoreksi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian dan Kepala Bagian terkait; g. Kepala Biro Hukum membaca, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep ND dan telaahan; dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>h. Unit pengusul menerima hasil telaahan.</p> 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Pendapat / Pertimbangan Hukum; b. Telaahan Perjanjian; c. Legal Opinion; dan d. Telaahan <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU).</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/ d. Surat atau datang langsung ke Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Gedung Djuanda I Lt.14 (Biro Hukum).</p>

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. PMK 136/PMK.01/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan; b. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, aplikasi nadine, mesin fax, scan, dan photocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ilmu hukum, dasar-dasar legal drafting, dan contract drafting; b. Keterampilan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki kompetensi tata naskah dinas; d. Memahami kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar; e. Menguasai operasional komputer dengan baik utamanya pengolah kata, pengolah bahan paparan, dan aplikasi persuratan elektronik; f. Menguasai bahasa inggris; dan g. Mengetahui serta memahami peraturan perundangan-undangan terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Biro; b. 1 (satu) Kepala Bagian; c. 1 (satu) Kepala Subbagian; dan d. Paling sedikit 1 (satu) Analis Hukum/Perancang Peraturan Perundangan dan/atau paling sedikit 1 (satu) Pengolah Data Hukum/Penyaji Data Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Hukum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP No. 2/HK, 7/HK, 14/HK dan 16/HK (proses penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal); dan b. Biro Hukum berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Jika penerima layanan tidak menerima layanan ini sesuai dengan Maklumat Layanan, Biro Hukum akan memberikan permintaan maaf baik formal ataupun informal dan/atau penerima layanan tersebut akan menjadi prioritas pada waktu layanan berikutnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan keamanan bagi Pejabat/Pegawai yang memberikan pendapat dan/atau pertimbangan hukum dari intervensi pihak terkait/pihak ketiga; b. Dokumen permohonan pendapat, pertimbangan hukum, dan/atau dokumen tindak lanjut, baik fisik maupun elektronik disimpan dalam ruang penyimpanan berkas/sistem aplikasi yang aman; c. Dokumen tersebut terjamin kerahasiaannya; dan d. Tersedia alat pemadam kebakaran di setiap ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).

2. Penelaahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Kementerian Keuangan; b. Pemohon menyampaikan Nota Dinas Permohonan Penelaahan/ <i>Legal Drafting</i> Rancangan Peraturan Perundang-Undangan beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Unit pengusul menyampaikan ND permintaan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan beserta dokumen pendukung; b. ND permintaan didisposisikan oleh Kepala Biro Hukum secara berjenjang kepada Bagian terkait sesuai tusi; c. Bagian terkait melakukan penelaahan atas rancangan peraturan perundang-undangan; d. Bagian terkait dapat melakukan pembahasan/ koordinasi dengan unit pengusul dan/atau unit terkait untuk dimintakan konfirmasi; e. Bagian terkait menyiapkan konsep ND dan rancangan peraturan perundang-undangan; f. Konsep ND dan rancangan peraturan perundang-undangan dibaca, diteliti, dan dikoreksi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian dan Kepala Bagian terkait; g. Kepala Biro Hukum membaca, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep ND dan menyetujui rancangan peraturan perundang-undangan; dan h. Unit pengusul menerima hasil telaahan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Unit Pengusul menyampaikan penelaahan rancangan per-uu-an → Kepala Biro Hukum mendisposisikan → Bagian terkait melakukan penelaahan, koordinasi dan konfirmasi → Bagian terkait menyiapkan ND dan rancangan per-uu-an → Kepala Biro Hukum menandatangani ND dan menyetujui rancangan per-uu-an → Unit Pengusul menerima hasil telaahan rancangan per-uu-an</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan Undang-Undang (RUU); b. Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (RPerpu); c. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP); d. Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres); e. Rancangan Peraturan Menteri Keuangan (RPMK); dan f. Rancangan Keputusan Menteri Keuangan (RKMK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: <ul style="list-style-type: none"> 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungan-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/ d. Surat atau datang langsung ke Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Gedung Djuanda I Lt.14 (Biro Hukum).

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;b. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2017;d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan;e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		f. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan g. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-3/MK.01/2016 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyampaian Rancangan Peraturan Menteri Keuangan dan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan yang Bersifat Kebijakan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, aplikasi nadine, simfoni, PRiME-LD, mesin fax, scan, dan photocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ilmu hukum, dasar-dasar legal drafting dan contract drafting, b. Keterampilan berkomunikasi yang baik, c. Memiliki kompetensi tata naskah dinas, d. Memahami kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, e. Menguasai operasional komputer dengan baik utamanya pengolah kata, pengolah bahan paparan, dan aplikasi persuratan elektronik, f. Menguasai bahasa inggris, dan g. Mengetahui serta memahami peraturan-peraturan perundang-undangan terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Biro; b. 1 (satu) Kepala Bagian; c. 1 (satu) Kepala Subbagian; dan d. Paling sedikit 1 (satu) Analis Hukum/Perancang Peraturan Perundang-undangan dan/atau

No.	Komponen	Uraian
		Paling sedikit 1 (satu) Pengolah Data Hukum/Penyaji Data Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Biro Hukum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP No. 3/HK, 4/HK, 5/HK, dan 9/HK (proses penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal); danb. Biro Hukum berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Pelayanan.c. Jika penerima layanan tidak menerima layanan ini sesuai dengan Maklumat Layanan, Biro Hukum akan memberikan permintaan maaf baik formal ataupun informal dan/atau penerima layanan tersebut akan menjadi prioritas pada waktu layanan berikutnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Jaminan keamanan bagi Pejabat/Pegawai yang memberikan pendapat dan/atau pertimbangan hukum dari intervensi pihak terkait/pihak ketiga.b. Dokumen permohonan pendapat, pertimbangan hukum, dan/atau dokumen tindak lanjut, baik fisik maupun elektronik disimpan dalam ruang penyimpanan berkas/sistem aplikasi yang aman.c. Dokumen tersebut terjamin kerahasiaannya.d. Tersedia alat pemadam kebakaran di setiap ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).

3. Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan Dan Kekayaan Negara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Jaringan internet, dan b. Web browser dan/atau aplikasi mobile JDIIH Kemenkeu.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Salinan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara dilakukan pengolahan dan pengunggahan pada website: <i>www.jdih.kemenkeu.go.id</i> dan aplikasi mobile JDIIH Kemenkeu; b. Pengguna layanan dapat membuka website <i>www.jdih.kemenkeu.go.id</i> atau mengunduh dan menginstal aplikasi mobile JDIIH Kemenkeu; c. Ketik kata kunci peraturan yang akan dicari pada kotak pencarian; d. Klik Peraturan yang dicari; kemudian e. Klik Abstrak jika ingin membaca ringkasan peraturan, atau klik fulltext jika ingin membaca peraturan secara menyeluruh. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="font-size: small; margin: 0;"> Buka situs JDIIH atau JDIIH Mobile → Ketik kata kunci peraturan yang dicari → Klik peraturan yang dicari → Klik Abstrak untuk membaca ringkasan peraturan, atau klik fulltext membaca untuk peraturan secara menyeluruh </p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan Dan Kekayaan Negara
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id ;

		2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; dan 3) https://www.lapor.go.id/ d. Surat atau datang langsung ke Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Gedung Djuanda I Lt.14 (Biro Hukum).
--	--	---

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; b. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.01/2015 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, jaringan internet, layanan e-dropbox, layanan email kedinasan, printer, Backoffice JDIH Kemenkeu, Layanan Data Center Kemenkeu, Aplikasi (antara lain Adobe Acrobat Pro, Pengolah Gambar).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar ilmu komputer dan aplikasi persuratan elektronik, b. Terampil mengoperasikan perangkat lunak dan perangkat keras komputer, dan c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Biro. b. 1 (satu) Kepala Bagian. c. 1 (satu) Kepala Subbagian. d. Paling sedikit 1 (satu) Analis Informasi dan Diseminasi Hukum dan/ atau Paling

No.	Komponen	Uraian
		sedikit 1 (satu) Pengolah Data Hukum/Penyaji Data Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Biro Hukum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP No. 1/HK, 17/HK, 18/HK/ dan 19/HK (proses penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal);b. Biro Hukum berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Pelayanan.c. Jika penerima layanan tidak menerima layanan ini sesuai dengan Maklumat Layanan, Biro Hukum akan memberikan permintaan maaf baik formal ataupun informal dan/atau penerima layanan tersebut akan menjadi prioritas pada waktu layanan berikutnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Jaminan dokumen yang diunggah bebas dari virus/<i>malware</i>;b. Jaminan Standar Keamanan Informasi yang telah diterapkan oleh Pusintek nomor SNI ISO/IEC 27001:2013; danc. Tersedia alat pemadam kebakaran di setiap ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).