

STANDAR PELAYANAN

Layanan Perkara Uji Materi

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	Adanya permohonan uji materi Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kemhan di Mahkamah Agung/ Mahkamah Konstitusi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:	Menindaklanjuti disposisi Pimpinan atas permohonan uji materi di Mahkamah Agung/ Mahkamah Konstitusi dengan menyiapkan Surat Kuasa Khusus Menhan sebagai pihak terkait. Berkoordinasi dan melakukan penanganan perkara uji materi melalui persidangan di Mahkamah Agung/ Mahkamah Konstitusi sesuai dengan mekanisme. Menyusun dan melaporkan hasil persidangan (putusan) kepada Pimpinan (Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan dan Sekjen Kemhan, serta Menhan).
3	Jangka Waktu Pelayanan:	Layanan diberikan setelah diterima dan mendapatkan disposisi Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan (maksimal 1 hari).
4	Biaya/ Tarif:	Sesuai Standar Biaya Khusus (SBK).
5	Produk Pelayanan:	Surat Perintah, Surat Kuasa Khusus, Surat Koordinasi dengan pihak terkait, Keterangan Pemerintah, Keterangan Saksi, Kesimpulan, dan Laporan Penanganan Perkara.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi:	Pengaduan, Saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kabag Advokum I Biro Hukum Setjen Kemhan ke alamat Kantor Biro Hukum Setjen Kemhan dan dapat di sampaikan melalui telepon kepada Kabag Advokum I Biro Hukum Setjen Kemhan ke nomor 021 382 8315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Dasar 1945.2. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314).</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 518).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu. 2. Ruang Rapat. 3. Ruang Kerja. 3. Meja dan Kursi. 4. Pendingin Udara (AC). 5. Komputer. 6. Printer. 7. Alat Tulis. 8. Materai. 9. Kertas. 10. Map. 11. Jaringan Internet. 12. Pesawat Telepon. 13. Mesin Faksimile. 14. Mesin Scan. 15. Mesin Fotokopi. 16. Buku Peraturan Perundang-undangan.
3	Kompetensi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		2. Sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal. 3. Secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana:	Minimal 2 (dua) orang pegawai/pejabat.
6	Jaminan Pelayanan:	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan. 2. Layanan diberikan oleh pegawai/pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Rokum Setjen Kemhan selama berada di lingkungan Kantor Rokum Setjen Kemhan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.