

**STANDAR PELAYANAN**  
**TANDA KESESUAIAN STANDAR MILITER INDONESIA**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama institusi/Indhan dengan mencantumkan kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;</li> <li>b. Proposal yang berisi :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Maksud dan tujuan</li> <li>2). jenis dan gambaran teknis singkat produk</li> </ol> </li> <li>c. Sertifikat penetapan Indhan</li> </ol> </li> <li>2. Hadir langsung ke Kantor Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan dengan melakukan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu;</li> <li>b. membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/indhan; dan</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung ke Kantor Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan dengan melakukan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu;</li> <li>b. membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/indhan; dan</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku</li> </ol> </li> <li>2. Pemohon melakukan koordinasi dengan Subdit Sismet.</li> <li>3. Subdit Sismet melakukan verifikasi terhadap proposal pemohon</li> <li>4. Apabila permohonan tidak diterima maka proposal tidak bisa ditindaklanjuti, dan apabila permohonan diterima</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>maka akan ditindaklanjuti ke proses penyusunan dokumen SMI.</p> <p>5. Memberikan tanda kesesuaian SMI kepada pemohon setelah mendapat sertifikat kelaikan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah menerima surat permohonan sampai dengan verifikasi proposal selama 5 (lima) hari kerja.</li> <li>2. Proses penyusunan dokumen SMI menyesuaikan dengan tingkat kesulitan produk.</li> <li>3. Pemberian tanda kesesuaian SMI setelah terbitnya sertifikat kelaikan maksimal 5 (lima) hari kerja.</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	<u>Tanda Kesesuaian Standar Militer Indonesia</u>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Materii Ditjen Kuathan Kemhan.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (021) 3828674; b. faksimile: (021) 3814265; c. e-mail: sismet.ditmat@gmail.com; dan d. website: www.kemhan.go.id;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>Diisi dengan dasar hukum dalam ketentuan perundang-undangan yang mewajibkan pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan</li> <li>4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan</li> <li>5. Permenhan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Standar Militer Indonesia di lingkungan Kemhan dan TNI</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Mesin fotokopi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang materiil</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Dirjen Kuathan Kemhan</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pegawai/pejabat

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Tanda Kesesuaian SMI yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Keselamatan pemohon menjadi tanggungjawab pihak Ditjen Kuathan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Kuathan Kemhan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi penerapan standar pelayanan tanda kesesuaian SMI dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.