

## STANDAR PELAYANAN

### Layanan Perkara Perdata

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<p>1. Dinas. Adanya telaah staf atau gugatan/ relaas panggilan sebagai pihak ketiga perkara perdata atas aset Kemhan/TNI/ Angkatan.</p> <p>2. Perorangan. Pengguna layanan mengajukan permohonan berisi Nama Pemohon, Pangkat/ Gol/ NRP/ NIP, Jabatan, Satuan, Alamat, kontak yang bisa dihubungi, dan menguraikan secara singkat permasalahan yang sedang dihadapi. Permohonan ditandatangani oleh Pengguna layanan yang diketahui oleh Ka Satker/ Sub Satker disertai Surat Keputusan Pensiun untuk pensiunan dan keluarga serta hadir langsung ke Kantor Biro Hukum Setjen Kemhan dengan membawa dokumen-dokumen permasalahan yang sedang dihadapi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:	Pemberi layanan menindaklanjuti disposisi Pimpinan atas telaah staf dengan menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa Khusus, melaksanakan penanganan perkara di persidangan Pengadilan Negeri sesuai dengan mekanisme dan melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Apabila perkara menang/ kalah Pemberi layanan melaksanakan/ menghadapi upaya hukum biasa dan luar biasa. Pemberi layanan menyampaikan, menyusun dan melaporkan hasil persidangan (putusan) kepada Pengguna layanan dan dilaporkan 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:	<p>1. Dinas. Sesuai Standar Biaya Khusus (SBK).</p> <p>2. Perorangan. Tidak ada biaya/ tarif.</p>
5	Produk Pelayanan:	1. Dinas. Layanan Litigasi berupa Surat Perintah, Surat Kuasa Khusus, Surat Koordinasi dengan pihak terkait, Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Daftar Bukti, Keterangan Saksi,

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>Kesimpulan, dan Laporan Penanganan Perkara. Layanan Non Litigasi berupa Tanggapan dan Saran.</p> <p>2. Perorangan. Layanan Litigasi berupa Surat Perintah, Surat Kuasa Khusus, Surat Koordinasi dengan pihak-pihak terkait, Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Daftar Bukti, Keterangan Saksi, Kesimpulan, dan Laporan Penanganan Perkara. Layanan Non Litigasi berupa Surat Perintah, Surat Kuasa Khusus, Surat Somasi, Surat Undangan untuk Mediasi, dan Laporan Penanganan Perkara.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi:	<p>Pengaduan, Saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kabag Advokum I Biro Hukum Setjen Kemhan (Litigasi) dan Kabag Advokum II Biro Hukum Setjen Kemhan (Non Litigasi) ke alamat Kantor Biro Hukum Setjen Kemhan dan secara lisan dapat di sampaikan melalui telepon kepada Kabag Advokum I Biro Hukum Setjen Kemhan (Litigasi) ke nomor 021 382 8315 dan Kabag Advokum II Biro Hukum Setjen Kemhan ke nomor 021 382 8568.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Pertama Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Herzien Inlandsch Reglement (HIR)/Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBG).</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Nasihat Hukum di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 852).</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Gugatan Perdata Aset Tanah dan/atau Bangunan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perkawinan, Perceraian, dan Rujuk di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1648).</p> <p>14. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314).</p> <p>15. 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:	<p>1. Ruang Tamu.</p> <p>2. Ruang Rapat.</p>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang Kerja.</li> <li>3. Meja dan Kursi.</li> <li>4. Pendingin Udara (AC).</li> <li>5. Komputer.</li> <li>6. Printer.</li> <li>7. Alat Tulis.</li> <li>8. Materai.</li> <li>9. Kertas.</li> <li>10. Map.</li> <li>11. Jaringan Internet.</li> <li>12. Pesawat Telepon.</li> <li>13. Mesin Faksimile.</li> <li>14. Mesin Scan.</li> <li>15. Mesin Fotokopi.</li> <li>16. Buku Peraturan Perundang-undangan.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait.</li> <li>2. Sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal.</li> <li>3. Secara berkelanjutan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana:	Minimal 2 (dua) orang pegawai/pejabat.
6	Jaminan Pelayanan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Layanan diberikan oleh pegawai/pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ul>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> <li>3. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Rokum Setjen Kemhan selama berada di lingkungan Kantor Rokum Setjen Kemhan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>