

STANDAR PELAYANAN

Layanan Perkara Arbitrase

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	Penggugat. Adanya telaah staf/ saran pendapat hukum tentang adanya sengketa perkara arbitrase nasional/ internasional. Tergugat. Adanya gugatan arbitrase nasional/ internasional dari Pengadilan Arbitrase Nasional/ Internasional.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:	Pemberi layanan menindaklanjuti disposisi Pimpinan atas telaah staf untuk mengajukan/ menangani gugatan arbitrase nasional/ internasional di Pengadilan Arbitrase dengan menyiapkan Surat Kuasa Khusus Menhan kepada Jaksa Agung cq. Jaksa Pengacara Negara untuk sebagai Kuasa Hukum Menhan. Melaksanakan penanganan perkara di Pengadilan Arbitrase Arbitrase Nasional/ Internasional sesuai dengan mekanisme dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait. 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:	Layanan Litigasi berupa Surat Perintah, Surat Kuasa Khusus, Surat Koordinasi dengan pihak terkait, Gugatan, Jawaban, Daftar Bukti, Keterangan Saksi, dan Laporan Penanganan Perkara. Layanan Non Litigasi berupa Tanggapan dan Saran.
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 secara lisan dapat di sampaikan melalui telepon kepada Kabag Advokum I Biro Hukum Setjen Kemhan ke nomor 021 382 8315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum:	1. Undang Undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Nasihat Hukum di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 852).</p> <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.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
4	Pengawasan Internal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait. 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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.