

## STANDAR PELAYANAN

### Proses Pengundangan Peraturan / Berita Negara

(Nama Layanan)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pengundangan dari Pemrakarsa kepada Karo Turdang Setjen Kemhan.</li><li>2. Naskah Permenhan rangkap 3 (tiga) tanda tangan Menteri Asli dengan kertas conqoeror</li><li>3. Matrik Analisis Kesesuaian dari Permenhan tersebut</li><li>4. Softcopy Permenhan yang akan diundangkan</li><li>5. Surat selesai Harmonisasi dari Kemenkumham tidak lebih dari waktu yang ditentukan</li><li>6. Surat Persetujuan Presiden kalau ada.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan diterima dari Pemrakarsa.</li><li>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan keaslian tandatangan Menteri.</li><li>3. Pengajuan Surat Permohonan Pengundangan dari Karo Turdang Setjen Kemhan kepada Dirjen PP Kemenkumham</li><li>4. Persyaratan yang sudah lengkap dan Softcopy Permenhan yang akan diundangkan dikirim via Email Dirjen PP Kumham</li><li>5. Setelah diterima dan disetujui, Hardcopy Permenhan Dikirim ke Dirjen PP Kemenkumham untuk proses BN</li><li>6. Setelah Diundangkan/BN permenhan tersebut diambil utk dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk Autentikasi.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Pengesahan/Pengundangan Peraturan Menteri Pertahanan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui suratb yang ditujukan kepada Karo Turdang Kemhan, dengan alamat Kementerian Pertahanan gedung Ahmad Yani Jl. Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat, dengan nomor Telepon. 021-3828472, Fax. 021-3841081
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Flashdisk</li> <li>6. HP/ Smartphone (pribadi)</li> <li>7. Jaringan internet</li> <li>8. Kendaraan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang TIK</li> <li>2. Pegawai yang mampu operasional computer dan mengerti ITE</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga bertingkat, bertahap dan berlanjut oleh Pimpinan terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal satker.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan autentifikasi peraturan dan Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, karena berdasarkan fakta dan telah melalui prosedur (SOP)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang bersifat rahasia hanya untuk kalangan tertentu dan hanya dapat dimiliki melalui perizinan resmi dari pejabat kemhan terkait</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		2. Data umum dapat dimiliki dan diakses pada JDIH Kemhan maupun Kumham, didownload dan tidak dapat dirubah (un-edit-able)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap saat dan segera diperbaiki bila ada koreksi atau saran masukan.