

STANDAR PELAYANAN

Layanan Perkara Tata Usaha Negara dan Badan Hukum

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<p>1. Dinas. Adanya telaah staf atau gugatan/relas panggilan sebagai pihak ketiga perkara tata usaha negara atas aset Kemhan/TNI/ Angkatan.</p> <p>2. Perorangan. Pegguna layanan mengajukan permohonan berisi Nama Pemohon, Pangkat/Gol/NRP/NIP, Jabatan, Satuan, Alamat, kontak yang bisa dihubungi, menguraikan secara singkat permasalahan yang sedang dihadapi. Permohonan ditandatangani oleh Pengguna yang diketahui oleh Ka Satker/Sub Satker dan 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 Tata Usaha Negara 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:	Surat Perintah, Surat Kuasa Khusus, Hasil Koordinasi dengan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		pihak terkait instansi di dalam dan di luar, Gugatan, Surat Permohonan Intervensi, Jawaban, Replik, Duplik, Daftar Bukti, Keterangan Saksi, Kesimpulan, dan Laporan Penanganan Perkara, serta Surat Somasi, Surat Undangan untuk Mediasi, 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 (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.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 2. 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. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Nasihat Hukum di Lingkungan Kementerian
---	--------------	---

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 852).</p> <p>5. 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>6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Gugatan Perkara Tata Usaha Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314).</p> <p>9. 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.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
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. 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.

