

STANDAR PELAYANAN

Layanan Asistensi Kesepakatan Bersama (KB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	Adanya Draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama antara Kemhan dengan Kementerian/Lembaga, BUMN/BUMND, Badan Hukum lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	Menindaklanjuti permohonan Asistensi Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama antara Kemhan dengan Kementerian/Lembaga, BUMN/BUMND, Badan Hukum lainnya dari Penerima Layanan dengan melampirkan Draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama. Pemberi layanan memberikan Asistensi atas Draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama.
3	Jangka Waktu Pelayanan:	Layanan diberikan setelah diterima dan mendapatkan disposisi Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan (maksimal 1 hari).
4	Biaya/ Tarif:	Tidak ada biaya/ tarif.
5	Produk Pelayanan:	Asistensi Draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi:	Pengaduan, Saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kabag Perjanjian Biro Hukum Setjen Kemhan ke alamat Kantor Biro Hukum Setjen Kemhan dan secara lisan dapat di sampaikan melalui telepon kepada Kabag Perjanjian Biro Hukum Setjen Kemhan (Litigasi) ke nomor 021 382 8289.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenhan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1706); 2. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
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; dan 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; dan 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; dan

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"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.