

**STANDAR PELAYANAN**  
**Layanan Penyuluhan Hukum**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	Telaahan staf dan adanya Peraturan Perundang-undangan yang perlu disuluhkan kepada Personil Kemhan dan warga masyarakat perbatasan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	Menyiapkan Surat Perintah dan berkoordinasi dengan instansi terkait dan menentukan Peraturan Perundang-undangan yang akan disuluhkan sesuai dengan telaah staf dan melaporkan kegiatan kepada Pimpinan (Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan dan Sekjen Kemhan).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan diberikan pada saat kegiatan Penyuluhan Hukum (maksimal 1 hari).
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil tingkat pemahaman peserta Kegiatan Penyuluhan Hukum Peraturan Perundang-undangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan, Saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kabag Ansisluhkum Biro Hukum Setjen Kemhan ke alamat Kantor Biro Hukum Setjen Kemhan dan secara lisan dapat di sampaikan melalui telepon kepada Kabag Ansisluhkum Biro Hukum Setjen Kemhan ke nomor 021 382 8268.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 42 Tahun 2014 tentang Penyuluhan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 147);</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hall/ Balai Pertemuan;</li> <li>2. Ruang Tamu;</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		3. Ruang Rapat; 4. Ruang Kerja; 5. Meja dan Kursi; 6. Pendingin Udara (AC); 7. Komputer; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Materai; 11. Kertas; 12. Map; 13. Jaringan Internet; 14. Pesawat Telepon; 15. Mesin Faksimile; 16. Mesin Scan; 17. Mesin Fotokopi; dan 18. Buku Peraturan Perundang-undangan.
3	Kompetensi Pelaksana	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	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 10 (sepuluh) orang pegawai/pejabat.
6	Jaminan Pelayanan	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	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>3. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Rokum Setjen Kemhan selama berada di lingkungan Kantor Rokum Setjen Kemhan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>