



**MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 40 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI,  
PENGADAAN BARANG DAN JASA, DAN PELAYANAN FUNGSIONAL  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan informasi dan dokumentasi, pengadaan barang dan jasa, pelayanan fungsional bidang politik, hukum, dan keamanan (polhukam) dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
  3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
  4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor: Per-01/Menko/Polhukam/5/2011 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

5. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor: KEP-6/MENKO/POLHUKAM/01/2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PENGADAAN BARANG DAN JASA, DAN PELAYANAN FUNGSIONAL BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; Unit Pelayanan Fungsional Bidang Polhukam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Unit Pelayanan Fungsional Bidang Polhukam ruang lingkup pelayanannya administrasi, sedangkan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi barang, jasa, dan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Mei 2013

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO SUYANTO

## A. PENDAHULUAN

- a. Unit Penyelenggara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi merupakan salah satu bagian dari Unit Pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang mempunyai kewenangan dalam menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur dalam Permenko Polhukam Nomor Per-01/Menko/Polhukam/5/2011, dengan mekanisme yang diatur melalui proses pelayanan satu pintu, dan disesuaikan atas permintaan publik/masyarakat dalam bentuk pelayanan administrasi.
- b. Penyelenggaraan unit pelayanan Informasi dan Dokumentasi merupakan tanggung jawab dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang mempunyai:
  1. Tugas:
    - a) merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik,
    - b) mengidentifikasi informasi, pelayanan distribusi informasi, dan penataan dokumentasi sesuai dengan standar dokumentasi yang berlaku,
  2. Kewenangan: mengoordinasikan setiap unit organisasi di Kemenko Polhukam dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, menolak permohonan informasi secara lisan maupun tertulis berdasarkan Undang-Undang yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li></ol>

		<p>Hukum, dan Keamanan Nomor 367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-8/Menko/Polhukam/10/2012 tentang Standar Layanan Informasi Publik Kemenko Polhukam.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon informasi publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi PPID dilakukan melalui sistem permintaan tertulis, permintaan tidak tertulis, dan melalui website.</li> <li>2. Pelayanan informasi terhadap permintaan secara tertulis : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tertulis kepada PPID dengan cara. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi formulir permintaan informasi, terdiri atas; nama, alamat, rincian informasi, tujuan penggunaan, dan cara memperoleh informasi;</li> <li>- Petugas PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi secara tertulis dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Pelayanan Informasi terhadap permintaan secara tidak tertulis : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tidak tertulis kepada PPID;</li> <li>b. Pejabat PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi secara tidak tertulis dan melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;</li> <li>c. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan</li> </ol> </li> </ol>

ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

4. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan tertulis atau tidak tertulis diterima, PPID menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis dengan penjelasan bahwa permintaan informasi dipenuhi, permintaan informasi ditolak, atau perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan informasi yang dapat dipenuhi atau ditolak;
5. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama, PPID memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
6. Jika permintaan informasi dapat dipenuhi, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (soft copy atau data tertulis), biaya yang dibutuhkan;
7. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Semua permintaan informasi melalui media elektronik, tidak tertulis atau yang tertulis dicatat untuk keperluan pelaporan;
9. Kepada pemohon informasi publik yang dipenuhi permohonannya, dikenai biaya penggantian bahan, penggandaan dan/atau pengiriman sesuai dengan tarif yang berlaku umum.
10. Pemohon dapat mengunjungi *website* [www.polkam.go.id](http://www.polkam.go.id) atau langsung mengajukan permohonan ke PPID melalui Unit Pelayanan Publik (UP2).

		<p>• Tertulis, Tidak Tertulis, dan Website</p> <p>• Isi Formulir</p> <p>• P'aduan sengketa informasi.</p> <p>• Komisi Informasi</p> <p>• Mediasi</p> <p>• Sidang sengketa</p> <p>• Menerima/mencatat p/mohonan</p> <p>• B'hak menolak atas hsl konfirmasi.</p> <p>• Memberi/menolak informasi</p> <p>• Waktu 10 hr + 7 hr kerja</p> <p>• Mengajukan keberatan</p> <p>• Jwb aduan keberatan</p> <p>• Proses keberatan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Informasi baik tertulis maupun tidak tertulis diselesaikan/ diproses dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima.</li> <li>2. Penyelesaian dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.</li> <li>3. Waktu pelayanan dilaksanakan pada hari dan jam kerja.</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	<p>Pemohon dikenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya penyalinan informasi publik;</li> <li>b. Biaya pengiriman informasi publik; dan</li> <li>c. Biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Berkala (seperti profil K/L, ringkasan program/ kegiatan, kepegawaian, inventaris, daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan, dan akses pelayanan informasi).</li> <li>2. Informasi Setiap Saat (seperti daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan pejabat pid, informasi yang siap dipublikasikan, peraturan, keputusan dan kebijakan, dan informasi yang disampaikan pejabat publik).</li> <li>3. Informasi Serta Merta (seperti informasi yang</li> </ol>

		dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum).
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Desk</i>/ Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya;</li> <li>2. <i>Website</i>;</li> <li>3. Formulir permohonan;</li> <li>4. Database informasi;</li> <li>5. Komputer/Laptop.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Komunikasi atau yang berpengalaman di bidang informasi dan komunikasi minimal 5 tahun;</li> <li>2. Mempunyai kompetensi di bidang kehumasan;</li> <li>3. Mempunyai kompetensi di bidang IT;</li> <li>4. Mempunyai kompetensi di bidang arsip.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pertimbangan;</li> <li>2. Atasan langsung;</li> <li>3. Inspektorat.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Layanan Informasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan PPID memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis;</li> <li>2. Sengketa informasi diselesaikan di KIP dengan beberapa tahap;</li> <li>3. Saran dan masukan disampaikan secara tertulis, lisan maupun email.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	22 (dua puluh dua) orang/petugas terdiri dari 1 orang sebagai Ketua PPID, 1 orang sbg Sekretaris PPID, 20 orang anggota.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan informasi yang diberikan dengan cepat, akurat, memuaskan dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan;</li> <li>2. Laporan berkala.</li> </ol>



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

*MAKLUMAT PELAYANAN*

*"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU".*

Jakarta, April 2013

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Drs. Fathnan Harun, M.Si.



LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2013  
TANGGAL        MEI 2013

**A. PENDAHULUAN.**

- a. Unit Layanan Pengadaan merupakan salah satu bagian dari Unit Pelayanan Publik yang melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa dengan sistem satu pintu, yang menjamin pelaksanaan pelayanan secara efektif, efisien dan singkat.
- b. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas melaksanakan proses pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.

**B. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

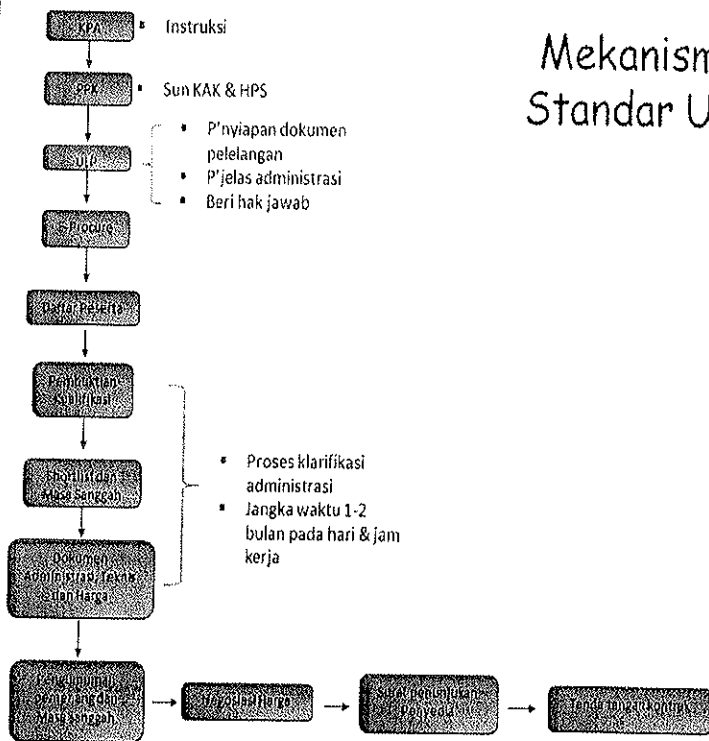
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan</li> <li>6. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor: KEP-8/ Menko/ Polhukam/ 01/2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Menko Polhukam mengenai</li> </ol> </li> </ul>

		<p>pengangkatan ybs dalam kepanitiaan ULP;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Permohonan PPK kepada ULP untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>c. Arahan (disposisi) ketua untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;</li> <li>d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang/kedudukan masing-masing;</li> <li>e. Memiliki kode akses untuk mengoperasikan <i>e-procurement</i>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyedia terdaftar dan memiliki akses terhadap aplikasi <i>e-procurement</i>;</li> <li>b. Penyedia tidak termasuk dalam daftar hitam dan pailit;</li> <li>c. Penyedia mempunyai kualifikasi yang disyaratkan dalam masing-masing paket pengadaan.</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur dalam layanan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPA menginstruksikan kepada unit organisasi dibawahnya untuk melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran, termasuk pengadaan barang/jasa;</li> <li>b. PPK menyusun KAK dan HPS sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, kemudian mengirimkan kepada ULP untuk ditindaklanjuti;</li> <li>c. ULP menindaklanjuti dengan melaksanakan rapat pemilihan metode pengadaan dan menyiapkan SBD (dokumen pelelangan) kemudian melakukan input pelaksanaan pelelangan dalam aplikasi <i>e-procurement</i> kemudian mengumumkan;</li> <li>d. Penyedia melakukan pendaftaran paket pekerjaan menggunakan kode akses yang dimiliki, melengkapi persyaratan dan mengunggah dokumen kualifikasi yang diperlukan;</li> <li>e. Panitia memberikan penjelasan pekerjaan yang dilelang, melakukan pembuktian kualifikasi penyedia, mengumumkan daftar pendek dan menetapkan masa sanggah;</li> <li>f. Apabila terdapat sanggahan dari peserta, panitia menyusun hak jawab dan mengumumkan ke dalam aplikasi <i>e-procurement</i>;</li> <li>g. Apabila dalam masa sanggah tidak ada sanggahan</li> </ul>

dari peserta, peserta mengunduh dokumen pemilihan dan mengunggah kelengkapan dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga;

- h. Panitia melakukan penilaian dokumen, menetapkan pemenang, mengumumkan dan menetapkan masa sanggah;
- i. Apabila terdapat sanggahan dari peserta, panitia menyusun hak jawab dan mengumumkan ke dalam aplikasi *e-procurement*;
- j. Apabila tidak ada sanggahan, panitia melaksanakan negosiasi teknis dan biaya kepada pemenang dan mengunggah Berita Acara hasil Pelelangan;
- k. Panitia melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada PPK dan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia dan penandatanganan kontrak dengan pemenang.

### Mekanisme Standar ULP



4	Jangka penyelesaian waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-2 bulan.</li> <li>• Waktu pelayanan dilaksanakan pada hari hari dan kerja.</li> </ul>
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	Metode pengadaan, Pengumuman lelang, rencana kerja dan saran, dokumen teknis, jadwal lelang, penjelasan/ <i>anwijzing</i> , pengumuman daftar pendek calon pemenang, menetapkan masa sanggah, hak jawab, pengumuman dalam aplikasi <i>e-procurement</i> , penilaian dokumen, dan penetapan pemenang.

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Referensi Peraturan Perundang-undangan dan hal-hal lain terkait pelaksanaan pengadaan;</li> <li>b. Ruang Kerja/Ruang Rapat;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor;</li> <li>d. Komputer dan Printer;</li> <li>e. Koneksi Internet;</li> <li>f. Telepon dan Fax.</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<p>Pelaksana unit layanan pengadaan barang dan jasa memiliki sertifikat ahli pengadaan barang dan jasa, dengan kemampuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis substansi pengadaan;</li> <li>b. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa;</li> <li>c. Mengoperasikan komputer terutama program <i>MS Office</i> atau program sejenis;</li> <li>d. Bekerjasama dalam Tim.</li> </ul>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);</li> <li>b. Inspektorat.</li> </ul>
10	Penanganan saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik - LPSE (<a href="http://lpse.polkam.go.id">lpse.polkam.go.id</a>).</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Anggota ULP 9 (Sembilan) orang, terdiri atas 1 orang Ketua, 1 orang Sekretaris, dan 7 orang Anggota.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan cermat.</p>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produk layanan menggunakan instrumen elektronik, yang menjamin obyektivitas penetapan pemenang;</li> <li>b. Produk layanan diakses dengan <i>user name</i> dan <i>password</i> masing-masing, sehingga tidak semua orang dapat mengakses;</li> <li>c. Produk layanan terhubung secara langsung dengan LKPP, sehingga kecil kemungkinan terjadi penyimpangan.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui <i>review</i> terhadap kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan SOP dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dilakukan setiap minggu.</p>



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN  
KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA**

*MAKLUMAT PELAYANAN*

*“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.*

Jakarta, April 2013  
Kepala Unit Layanan Pengadaan

Drs. Agung Pratistho, M.Si.

## A. PENDAHULUAN

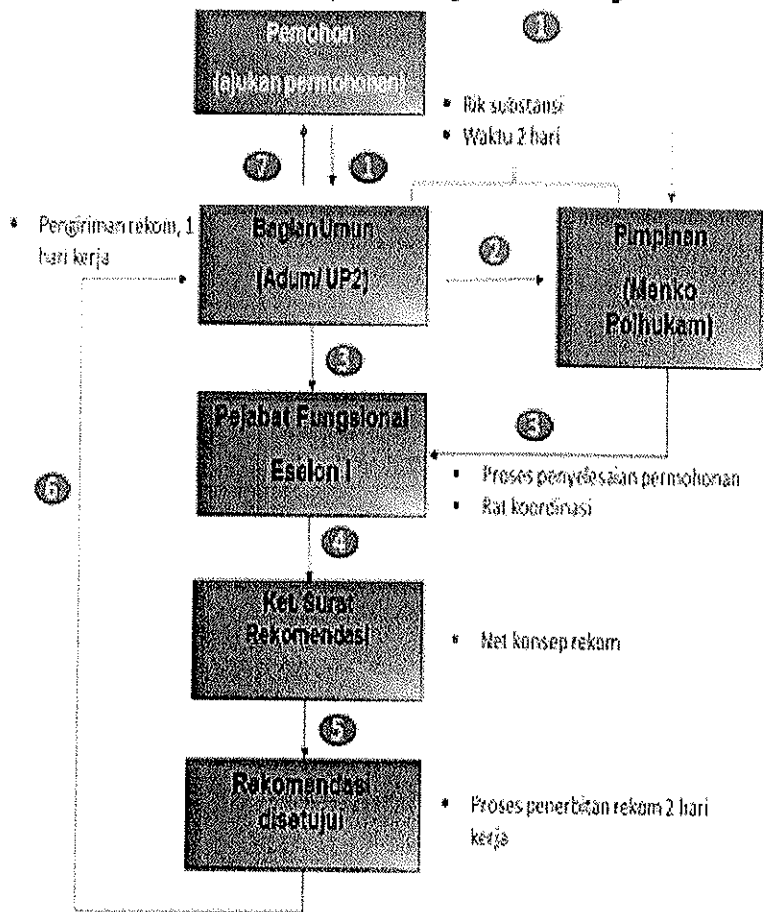
- a. Unit Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan merupakan salah satu bagian dari Unit Pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang mempunyai kewenangan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Organisasi di tingkat Eselon I/Kedeputan.
- b. Adapun tugas dan fungsi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan, sebagai berikut:
  1. Tugas: Menyiapkan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri, Politik Luar Negeri, Hukum dan HAM, Keamanan Nasional, Kesatuan Bangsa, dan Komunikasi, Informasi dan Aparatur.
  2. Fungsi:
    - a) Sinkronisasi perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri, Politik Luar Negeri, Hukum dan HAM, Keamanan Nasional, Kesatuan Bangsa, dan Komunikasi, Informasi dan Aparatur.
    - b) Penyiapan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan Politik Dalam Negeri, Politik Luar Negeri, Hukum dan HAM, Keamanan Nasional, Kesatuan Bangsa, dan Komunikasi, Informasi dan Aparatur.
    - c) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri, Politik Luar Negeri, Hukum dan HAM, Keamanan Nasional, Kesatuan Bangsa, dan Komunikasi, Informasi dan Aparatur.

## B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li></ol>

		<p>c. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2010.</p> <p>d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Stándar Pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan baik tertulis maupun tidak tertulis.</p> <p>b. Menunjukkan identitas diri/ organisasi.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem pelayanan fungsional bidang Polhukam dilaksanakan melalui mekanisme dan prosedur:</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kemenko Polhukam baik tertulis maupun tidak tertulis;</p> <p>b. Permohonan yang masuk ke UP2 diteruskan ke bagian administrasi umum;</p> <p>c. Permohonan diproses di Bagian Administrasi Umum (Adum);</p> <p>d. Permohonan diteruskan kepada Menko Polhukam atau pejabat Eselon I Kemenko Polhukam sesuai dengan hasil telaahan oleh Biro Umum;</p> <p>e. Unit Kerja Fungsional menerima dokumen permohonan dari Bagian Administrasi Umum untuk diproses;</p> <p>f. Unit kerja fungsional membuat konsep rekomendasi atau sejenisnya sesuai dengan fungsi masing-masing;</p> <p>g. Rekomendasi tertulis akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Adum sampai dengan proses pengiriman, sedangkan untuk rekomendasi lisan akan disampaikan secara langsung oleh Pejabat Fungsional terkait;</p> <p>h. Pengiriman surat rekomendasi atau sejenisnya kepada Pemohon dilakukan melalui POS atau <i>Online System website</i> Kemenko Polhukam.</p>

### Mekanisme Standar Unit Pelayanan Fungsional Bidang Polhukam



4	Jangka waktu penyelesaian	<p>- Jangka waktu penyelesaian pelayanan fungsional sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses pengajuan permohonan sampai dengan pemeriksaan substansi dilakukan selama 2 hari kerja (output, surat tanda terima).</li> <li>Proses penyelesaian substansi permohonan, dilakukan selama 3 sampai dengan 10 hari kerja sesuai dengan konteks permasalahan yang memerlukan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait (output, rapat koordinasi dan net konsep rekomendasi).</li> <li>Proses penerbitan rekomendasi, dilakukan selama 2 hari kerja (output, persetujuan Surat Rekomendasi).</li> <li>Proses pengiriman Surat Rekomendasi, dilakukan selama 1 hari kerja (output, bukti pengiriman dari Pos).</li> </ol> <p>- Waktu pelayanan dilaksanakan pada jam kerja.</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana	a. Peraturan Perundang-undangan;



	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Komputer dan Jaringan Internet;</li> <li>c. ATK;</li> <li>d. Telepon dan Fax;</li> <li>e. Website.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualitas SDM Penyelenggara Unit Kerja Pelayanan, di dukung oleh personel profesional sesuai tugas dan fungsinya, dengan latar belakang pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Eselon I, Personel Militer/Polri mengikuti Pendidikan Sesko Angkatan/TNI atau Lemhanas, sedangkan untuk PNS mengikuti Pendidikan Diklat Pimpinan I atau Lemhanas.</li> <li>- Untuk Eselon II, Personel Militer/Polri mengikuti Pendidikan Sesko Angkatan/TNI atau Lemhanas, sedangkan untuk PNS mengikuti Pendidikan Diklat Pimpinan II.</li> <li>- Pendidikan Umum personel penyelenggara unit kerja pelayanan berpendidikan Sarjana S1.</li> </ul> <p>b. Tingkat pengalaman kerja para personel unit penyelenggara pelayanan minimal telah melaksanakan <i>tour of duty</i> dan <i>tour of area</i> baik dilingkungan Kementerian maupun di jajaran TNI/POLRI.</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui peran Inspektorat Kemenko Polhukam dan Atasan Langsung, serta Laporan penyelenggaraan pelayanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masu kan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disediakan loket pelayanan dan kotak pengaduan untuk menerima saran, masukan, serta keluhan mengenai pemberian pelayanan.</li> <li>2) Penanganan pengaduan dilaksanakan oleh masing-masing Kedeputian sesuai degan fungsi dan tugas masing-masing.</li> <li>3) Nomor Telpon Sekretariat Pengaduan 021-34830612, 3860354, <i>website</i> <a href="http://www.upp.polkam.go.id">www.upp.polkam.go.id</a> dan <i>website</i> Kemenko Polhukam <a href="http://www.polkam.go.id">www.polkam.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Personel Kesekretariatan UPP 4 (empat) orang;</li> <li>2) Pejabat Eselon I: 14 (empat belas) orang;</li> <li>3) pejabat eselon II: 39 (tiga puluh sembilan )orang.</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelesaian permohonan sesuai dengan kriteria waktu yang telah ditetapkan.</li> <li>2) Slogan : Cepat, Tepat, dan Akurat.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen penyelesaian pengaduan akan diklasifikasikan sesuai konteks permasalahan.</li> <li>2) Proses administrasi penyelesaian melalui prosedur ketatausahaan secara prioritas.</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan kegiatan; b. Laporan berkala.
-----	----------------------------	---



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

*MAKLUMAT PELAYANAN*

*"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU".*

Jakarta, April 2013

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	:	
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	:	
3.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	:	
4.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	:	
5.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan Nasional	:	
6.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	:	
7.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	:	