



SALINAN

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

**KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik dan berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- c. bahwa Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 101 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Kementerian Koordinator Bidang Poltiik, Hukum, dan Keamanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1458);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Koordinator ini disebut Standar Pelayanan, terdiri atas:

- a. Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Standar Pelayanan Perpustakaan; dan



d. Standar Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Koordinator ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Publik yang terdiri atas:

- a. Unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk jenis pelayanan informasi dan dokumentasi dengan pelayanan yang bersifat administrasi;
- b. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk jenis pelayanan pengadaan barang dan jasa, dengan pelayanan meliputi pengadaan barang, pengadaan jasa, dan administrasi;
- c. Unit Layanan Pengelolaan Perpustakaan untuk jenis pelayanan perpustakaan meliputi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam; dan
- d. Unit Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk jenis pelayanan fungsional bidang politik, hukum, dan keamanan dengan pelayanan yang bersifat administrasi.

KETIGA : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara sebagai pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 101 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Komisi Informasi Pusat;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2023

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Persidangan,
dan Hubungan Masyarakat

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

TTD

MOH. MAHFUD MD

Muhammad Nazif



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,
NOMOR 113 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

A. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

I. Pendahuluan

- a. Unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawaban di bidang penyimpanan, pendokumentasikan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- b. PPID sebagai penyelenggara pada jenis Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
 - 1) menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan melakukan pengamanan informasi publik;
 - 2) melakukan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - 3) melakukan penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - 4) melakukan pengujian konsekuensi;
 - 5) melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - 6) melakukan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - 7) melakukan penyiapan penanganan kebaratan dan fasilitasi penanganan sengketa informasi publik.



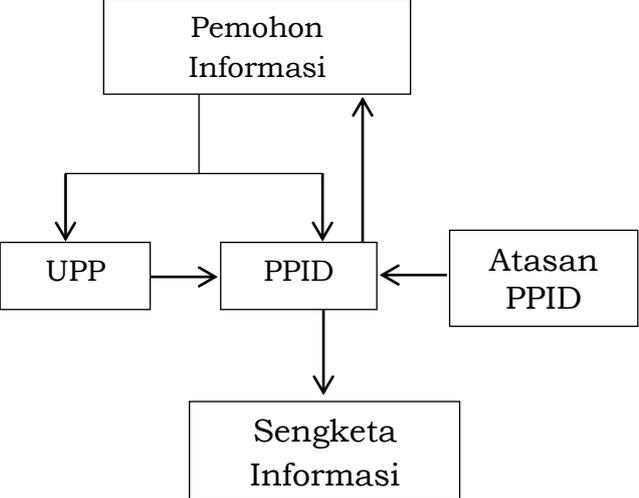
II. Komponen Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

No	Komponen	Uraian
a. Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pelayanan informasi PPID dilakukan melalui sistem permintaan tertulis, permintaan tidak tertulis, dan melalui <i>website</i>.</p> <p>a. pelayanan informasi terhadap permintaan secara tertulis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tertulis kepada PPID dengan cara: 2) mengisi formulir permintaan informasi yang terdiri atas nama, alamat, nomor telepon, rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi, dan cara mengirimkan informasi; dan 3) 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. <p>b. pelayanan informasi terhadap permintaan secara tidak tertulis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tidak tertulis kepada PPID;



		<p>2) 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; dan</p> <p>3) apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.</p> <p>2. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) 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.</p> <p>3. Jika PPID membutuhkan waktu perpanjangan waktu, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama, PPID memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.</p> <p>4. Jika permintaan informasi dapat dipenuhi, dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (<i>softcopy</i> atau data tertulis), dan biaya yang dibutuhkan.</p> <p>5. Bila permintaan informasi ditolak, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p>
--	--	--



		<p>f. Semua permintaan informasi melalui media elektronik, tidak tertulis atau yang tertulis dicatat untuk keperluan pelaporan.</p> <p>g. Kepada pemohon informasi publik yang dipenuhi permohonannya, dikenai biaya penggantian bahan, penggandaan, dan/atau pengiriman sesuai dengan tarif yang berlaku umum.</p> <p>h. Pemohon dapat mengunjungi <i>website</i> www.ppid.polkam.go.id atau langsung mengajukan permohonan ke PPID melalui Unit Pelayanan Publik (UPP).</p>  <pre> graph TD PI[Pemohon Informasi] --> UPP[UPP] PI --> PPID[PPID] UPP --> PPID AtasanPPID[Atasan PPID] --> PPID PPID --> SI[Sengketa Informasi] PPID --> PI </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis diselesaikan/diproses dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima; 2. penyelesaian dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja; 3. waktu pelayanan dilaksanakan pada hari dan jam kerja; dan 4. waktu pelayanan diluar jam kerja bersifat situasional.
4.	Biaya/Tarif	<p>Pemohon dikenakan biaya untuk mendapatkan informasi berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat dengan rincian biaya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya penyalinan informasi publik; 2. Biaya pengiriman informasi publik; dan 3. Biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.



5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala (seperti profil kementerian/lembaga, ringkasan program/kegiatan, kepegawaian, inventaris, daftar peraturan perundang-undangan dan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dan/atau kebijakan, daftar informasi publik yang berada dalam penguasaan PPID, dan akses pelayanan informasi). 2. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta (seperti informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berada dalam penguasaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan). 3. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat (seperti daftar informasi publik yang berada dibawah penguasaan pejabat PPID, informasi yang siap dipublikasikan, peraturan perundang-undangan, keputusan dan kebijakan, dan informasi yang disampaikan pejabat publik).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Layanan Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis; 2. sengketa informasi diselesaikan di KIP dengan beberapa tahap; dan 3. saran dan masukan disampaikan secara tertulis, lisan, dan/atau email.
b. Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);5. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159);6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1458);7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467); dan8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita
--	--	--



		Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>frontdesk</i>/ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. <i>website</i>; 3. <i>email</i>; 4. SP4N-Lapor!; 5. formulir permohonan; 6. database informasi; 7. komputer/laptop; 8. jalan landai disabilitas; 9. toilet khusus disabilitas; 10. parkir disabilitas; 11. ruang laktasi; 12. kursi roda; dan 13. titik kumpul.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. sarjana komunikasi atau yang berpengalaman di bidang informasi dan komunikasi minimal 5 (lima) tahun; 2. mempunyai kompetensi di bidang kehumasan; 3. mempunyai kompetensi di bidang teknologi informasi; dan 4. mempunyai kompetensi di bidang arsip.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. tim pertimbangan informasi; 2. atasan langsung; dan 3. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	40 (empat puluh) orang/petugas terdiri dari 1 (satu) orang sebagai Atasan PPID, 7 (tujuh) orang sebagai Tim Pertimbangan Informasi, 1 (satu) orang sebagai PPID, 1 (satu) orang sebagai Sekretaris, 4 (empat) orang sebagai anggota sekretariat, 6 (enam) orang sebagai anggota pengumpulan informasi, 10 (sepuluh) orang sebagai anggota tim penentuan jenis informasi, 5 (lima) orang sebagai anggota pelayanan informasi, 3 (tiga) orang sebagai anggota penanganan keberatan dan sengketa informasi serta 2 (dua) orang sebagai pejabat fungsional.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan informasi yang diberikan dengan cepat, akurat, memuaskan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan kegiatan; dan 2. laporan berkala.





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

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Jakarta,
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi,

(.....)



B. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

I. Pendahuluan

- a. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) 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 dan efisien.
- b. UKPBJ sebagai penyelenggara pada jenis pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

II. Komponen Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

No	Komponen	Uraian
a. Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan:<ol style="list-style-type: none">a. telah ditetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mengenai penetapan pejabat dan staf dalam keanggotaan UKPBJ;b. permohonan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;c. disposisi kepala UKPBJ kepada Kelompok Kerja (Pokja) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;d. memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang/kedudukan masing-masing; dane. memiliki kode akses untuk mengoperasikan <i>e-procurement</i>.2. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna layanan:<ol style="list-style-type: none">a. penyedia terdaftar dan memiliki akses terhadap aplikasi <i>e-procurement</i>;b. penyedia tidak termasuk dalam daftar hitam dan pailit; danc. penyedia mempunyai kualifikasi yang disyaratkan dalam masing-masing paket pengadaan.



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan dan menginstruksikan kepada unit organisasi di bawahnya untuk melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran, termasuk pengadaan barang/jasa;2. PPK Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, kemudian mengirimkan kepada ULP untuk ditindaklanjuti;3. ULP melaksanakan kajian terhadap Rencana Umum Pengadaan, KAK, dan HPS serta menindaklanjuti dengan melaksanakan rapat pemilihan metode pengadaan serta menyiapkan <i>Standard Bidding Document</i> (SBD) atau dokumen pelelangan dan menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan;4. untuk paket pengadaan yang dilaksanakan dengan metode pelelangan umum, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana, ULP mendaftarkan paket pekerjaan ke dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk diproses melalui <i>e-tendering</i> atau <i>e-purchasing</i>;5. Untuk paket pengadaan yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung, penunjukan langsung, kontes, dan sayembara, ULP memproses dengan prosedur nonelektronik;6. penyedia melakukan pendaftaran paket pekerjaan menggunakan kode akses yang dimiliki, melengkapi persyaratan, dan mengunggah dokumen kualifikasi yang diperlukan;7. ULP melaksanakan <i>aanwijzing</i> atau penjelasan pekerjaan yang dilelang melalui LPSE;8. terhadap peserta yang dianggap memenuhi persyaratan kualifikasi, ULP melaksanakan pembuktian kualifikasi;9. ULP mengumumkan calon penyedia yang dinyatakan lulus kualifikasi dan masuk ke dalam daftar pendek serta mengumumkan masa sanggah;
----	---------------------------------	--



		<ol style="list-style-type: none">10. apabila terdapat sanggahan dari peserta, ULP menyusun hak jawab dan mengumumkan ke dalam aplikasi <i>e-procurement</i>;11. apabila dalam masa sanggah tidak ada sanggahan dari peserta, peserta mengunduh dokumen pemilihan dan mengunggah kelengkapan dokumen administrasi, teknis, dan penawaran harga ke dalam aplikasi <i>e-procurement</i>;12. ULP mengunduh dokumen penawaran dari peserta dan melakukan proses enkrip kode dokumen dengan menggunakan aplikasi <i>apendo</i>;13. ULP melaksanakan evaluasi terhadap dokumen penawaran peserta dengan menggunakan aplikasi <i>e-procurement</i>;14. ULP mengumumkan hasil evaluasi dan menetapkan masa sanggah;15. apabila terdapat sanggahan dari peserta, panitia menyusun hak jawab dan mengumumkan ke dalam aplikasi <i>e-procurement</i>; dan16. apabila tidak ada sanggahan, ULP mengunggah berita acara hasil pelelangan dan menyampaikan hasil pelelangan kepada PPK untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan surat penunjukan penyedia dan penandatanganan kontrak dengan pemenang.
--	--	---



		<pre> graph TD KPA --> PPK RUP -.-> PPK RUP -.-> KAK_HPS[KAK & HPS] PPK -.-> ULP KAK_HPS -.-> ULP ULP --> E_Procurements["E-Procurements Lelang umum, lelang sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana"] ULP --> Non_Elektronik["Non Elektronik Pengadaan langsung, penunjukkan langsung, sayembara kontes"] E_Procurements --> Pengumuman["Pengumuman, Dokumen Kualifikasi"] Non_Elektronik --> Pengumuman Peserta --> Pengumuman Pengumuman --> Evaluasi["Evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi"] Evaluasi --> Shortlist_Masa_Sanggah["Shortlist dan Masa Sanggah"] Shortlist_Masa_Sanggah --> Dokumen_Pemilihan["Dokumen pemilihan, aanwijzing, evaluasi dokumen"] Shortlist --> Dokumen_Pemilihan Dokumen_Pemilihan --> Pengumuman_Hasil_Pelelangan["Pengumuman hasil pelelangan"] Pengumuman_Hasil_Pelelangan --> Masa_Sanggah["Masa Sanggah"] Masa_Sanggah --> Berita_Acara["Berita Acara hasil Pelelangan, usulan kepada PPK"] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan; 2. waktu pelayanan dilaksanakan pada hari dan jam kerja; dan 3. waktu pelayanan diluar jam kerja bersifat situasional.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada



5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa; 2. penetapan Metode Pengadaan Barang dan Jasa; 3. penyusunan Dokumen Standar Pengadaan Barang dan Jasa; 4. pengumuman lelang; 5. penjelasan/ <i>aanwijzing</i>; 6. evaluasi prakualifikasi; 7. pembuktian kualifikasi; 8. penetapan dan pengumuman daftar pendek; 9. evaluasi dokumen penawaran; 10. pengumuman calon pemenang; dan 11. menjawab sanggahan (apabila ada).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dilakukan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik-LPSE (lpse.polkam.go.id)</p>
b. Pengelola Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);



		<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467); dan7. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun Anggaran 2023.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. referensi peraturan perundang-undangan dal hal-hal lain terkait pelaksanaan pengadaan;2. ruang kerja/ruang rapat;3. alat tulis kantor;4. komputer dan printer;5. koneksi internet; dan6. telepon dan <i>tax</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana/keanggotaan UKPBJ memiliki sertifikat ahli pengadaan barang dan jasa, dengan kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. menganalisis substansi pengadaan;2. memahami peraturan pengadaan barang/jasa;3. mengoperasikan komputer terutama program <i>microsoft office</i> atau program sejenis; dan4. bekerja sama dalam tim.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); danb. Inspektorat.



5.	Jumlah Pelaksana	Anggota UKPBJ 14 (empat belas) orang, terdiri atas : 1. 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; 2. 1 (satu) orang Sekretaris; 3. 2 (dua) orang petugas layanan pengadaan secara elektronik (LPSE); 4. 1 (satu) orang pengadministrasi UKPBJ; dan 5. 9 (sembilan) orang anggota Pokja.
6.	Jaminan Pelayanan	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.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan menggunakan instrumen elektronik, yang menjamin objektivitas penetapan pemenang; 2. Produk layanan diakses dengan username dan password masing-masing; sehingga tidak semua orang dapat mengakses; dan 3. Produk layanan terhubung secara langsung dengan LKPP, sehingga kecil kemungkinan terjadi penyimpangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui review terhadap kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundangan-undangan.





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

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Jakarta,
Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang
dan Jasa,

(.....)



C. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

I. Pendahuluan

- a. Perpustakaan sebagai penyedia informasi yang bersumber pada literatur, baik yang tercetak maupun yang terekam (*book material* atau *non book material*) harus mampu mendayagunakan koleksinya semaksimal mungkin.
- b. Perpustakaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- c. Layanan Perpustakaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan bertujuan untuk memberi informasi guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuan, memperlancar tugas penelitian dan memenuhi kebutuhan informasi lembaga induknya.
- d. Unit kerja perpustakaan merupakan salah satu bagian dari Unit pelayanan publik yang melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang menjamin pelaksanaan pelayanan efektif dan efisien.

II. Ketentuan Umum

- a. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- b. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.
- d. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
- e. Anggota Perpustakaan adalah Pemustaka yang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta pejabat di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan baik secara online maupun *offline* yang memiliki hak dan kewajiban sebagai Anggota Perpustakaan.
- f. *Online Public Access Catalog* yang selanjutnya disingkat OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang digunakan oleh pengguna untuk menelusuri koleksi suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya.
- g. *Senayan Library Management System* yang selanjutnya disingkat SLiMS adalah sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (*open source*) berbasis web.



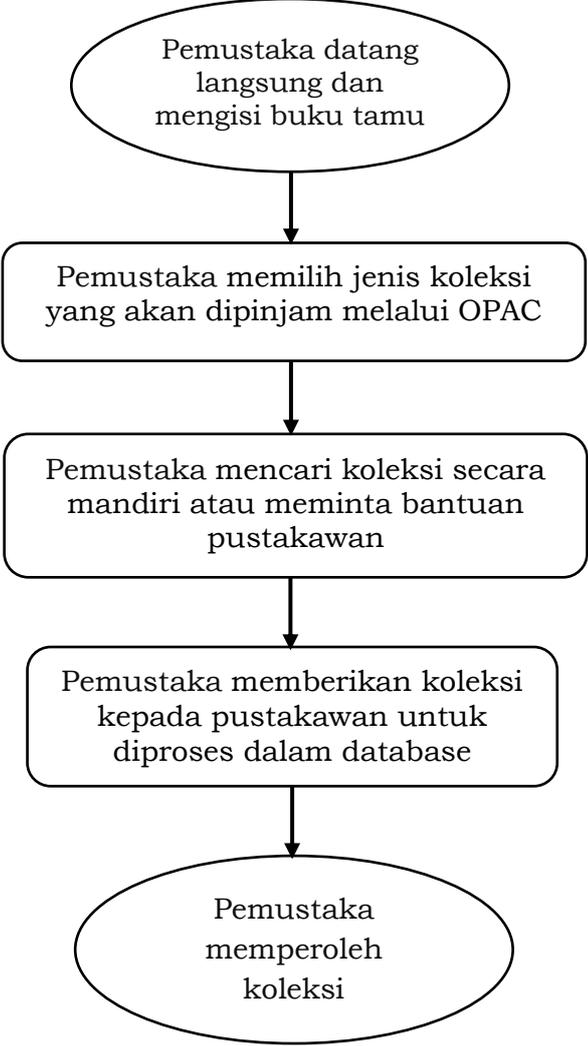
III. Komponen Standar Pelayanan Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
a.	Penyampaian Pelayanan	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan <i>onsite</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka datang langsung ke Perpustakaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta.2. Pemustaka yang merupakan pegawai ASN Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan secara otomatis menjadi Anggota Perpustakaan.3. Pemustaka memiliki kartu identitas yang masih berlaku (Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Pegawai).4. Pemustaka mengisi buku tamu.5. Pemustaka datang langsung ke Perpustakaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan pada waktu:<ol style="list-style-type: none">a. Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB (Senin-Kamis); danb. Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB (Jumat)6. Koleksi perpustakaan hanya dapat dipinjam dan dibawa pulang oleh pemustaka yang merupakan pegawai ASN Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.7. Pemustaka non-pegawai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan hanya dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan di tempat setelah menunjukkan kartu identitas.8. Tahapan menjadi Anggota Perpustakaan, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. mengajukan permohonan pendaftaran keanggotaan Perpustakaan atau Pustakawan berkoordinasi dengan koordinator kepegawaian untuk meminta data pegawai baru atau Pemustaka mengajukan menjadi Anggota Perpustakaan;b. memverifikasi data anggota di sistem perpustakaan (SLiMS) dan menjelaskan persyaratan keanggotaan Perpustakaan;c. meminta <i>ID Card</i> pegawai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;d. menentukan nomor ID keanggotaan perpustakaan, lalu data pegawai diinput pada sistem perpustakaan (SLiMS) dan menginformasikan masa berlaku Anggota Perpustakaan;

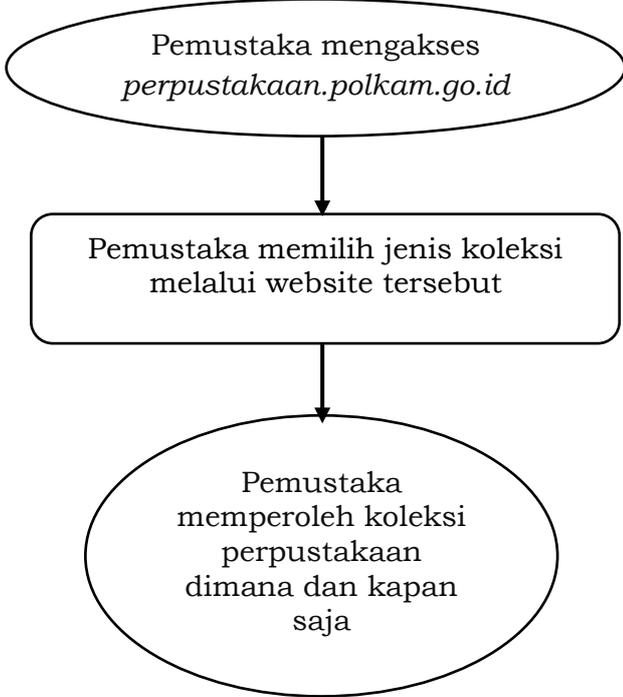


		<ul style="list-style-type: none">e. menjelaskan aturan peminjaman koleksi dan mengembalikan <i>ID Card</i> pegawai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; danf. menerima informasi masa berlaku Anggota Perpustakaan dan telah resmi menjadi Anggota Perpustakaan. <p>9. Setiap Anggota Perpustakaan dapat meminjam maksimal sebanyak 3 (tiga) buku untuk 1 (satu) kali masa pinjam.</p> <p>10. Lama waktu peminjaman 4 (empat) minggu dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali masa pinjam, apabila buku yang dipinjam tidak dipesan pemustaka lain.</p> <p>11. Pemustaka dapat memesan buku yg sedang dipinjam Pemustaka lain dengan cara melakukan reservasi peminjaman.</p> <p>12. Tahapan memesan buku yang sedang dipinjam oleh Pemustaka lain secara <i>online</i> yakni:</p> <ul style="list-style-type: none">a. masuk ke dalam sistem informasi melalui <i>link</i> perpustakaan.polkam.go.id;b. <i>login</i> <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai Anggota Perpustakaan;c. cari buku yang diinginkan;d. pilih buku yang diinginkan dan tambahkan dalam keranjang;e. pilih <i>icon</i> keranjang pada tampilan atas <i>website</i>;f. <i>checklist</i> judul buku yang ingin dipesan; dang. pilih kirim pesanan dalam keranjang. <p>Pelayanan <i>Online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Perpustakaan <i>online</i> melalui <i>website</i> perpustakaan (perpustakaan.polkam.go.id).2. Pemustaka memiliki alamat <i>email</i> dan <i>whatsapp</i> yang aktif.3. Pemustaka yang telah terdaftar sebagai Anggota Perpustakaan.
--	--	--



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan <i>onsite</i></p>  <pre>graph TD; A([Pemustaka datang langsung dan mengisi buku tamu]) --> B[Pemustaka memilih jenis koleksi yang akan dipinjam melalui OPAC]; B --> C[Pemustaka mencari koleksi secara mandiri atau meminta bantuan pustakawan]; C --> D[Pemustaka memberikan koleksi kepada pustakawan untuk diproses dalam database]; D --> E([Pemustaka memperoleh koleksi]);</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka mengisi buku tamu;2. Pemustaka memilih jenis koleksi Perpustakaan dan mencatat nomor panggil koleksi yang akan dipinjam melalui <i>Online Public Acces Catalogue</i> (OPAC);3. Pemustaka dapat secara mandiri mencari koleksi sesuai dengan nomor panggil koleksi atau meminta bantuan pustakawan;4. Pemustaka memberikan koleksi kepada pustakawan untuk diproses dalam <i>database</i>;5. Pemustaka memperoleh koleksi Perpustakaan untuk dipinjam atau dibaca di tempat; dan6. Pemustaka dapat mengakses dan memanfaatkan layanan Perpustakaan.
----	---------------------------------	---



		<p>Pelayanan <i>Online</i>:</p>  <pre> graph TD A([Pemustaka mengakses perpustakaan.polkam.go.id]) --> B[Pemustaka memilih jenis koleksi melalui website tersebut] B --> C([Pemustaka memperoleh koleksi perpustakaan dimana dan kapan saja]) </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka layanan mengakses <i>website perpustakaan.polkam.go.id</i>; 2. Pemustaka memilih jenis koleksi perpustakaan melalui <i>website perpustakaan</i> tersebut; dan 3. Pemustaka memperoleh koleksi perpustakaan dimana dan kapan saja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan <i>Onsite</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pendaftaran Anggota Perpustakaan maksimal 10 (sepuluh) menit sejak permohonan pendaftaran sebagai Anggota Perpustakaan. 2. Proses peminjaman koleksi Perpustakaan maksimal 5 (lima) menit sejak menyampaikan jenis koleksi yang akan dipinjam kepada Pustakawan. <p>Pelayanan <i>Online</i>: Pemustaka dapat langsung menelusuri koleksi secara mandiri pada laman <i>perpustakaan.polkam.go.id</i> dan dapat memperoleh koleksi perpustakaan maksimal 10 (sepuluh) menit sejak menyelesaikan pilihan peminjaman koleksi.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak ada biaya/tarif atas peminjaman maupun keterlambatan pengembalian, namun jika buku hilang Pemustaka wajib mengganti buku yang sama.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan <i>Onsite</i>: Koleksi Perpustakaan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. buku umum; 2. konten lokal (terbitan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan berupa produk hukum dan laporan) tercetak;



		<ol style="list-style-type: none">3. buku referensi (ensiklopedia, direktori, kamus, biografi, dan sebagainya);4. koran; dan5. majalah. <p>Layanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>e-book</i>; dan2. usulan koleksi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Gedung B Lantai 2 Jl. Medan Merdeka Barat No.15, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kode Pos 101102. Pengaduan langsung: Kotak saran dan pengaduan di Perpustakaan.3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:<ol style="list-style-type: none">a. Telepon: (021) 34830616b. Website: perpustakaan.polkam.go.idc. Email: perpustakaankemenkopohukam@gmail.comd. Facebook : perpustakaan_polhukame. Instagram : @perpustakaan_polhukamf. Whatsapp : 081288551691
b. Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);



		<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467);8. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 662); dan9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 304 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. area baca;2. area diskusi;3. <i>kids corner</i>;4. koleksi perpustakaan;5. komputer;6. meja dan kursi baca;7. meja kerja/pengolahan;8. rak buku;9. rak majalah;10. rak koran;11. jaringan internet;12. <i>printer</i>;13. <i>printer</i> kartu;14. <i>printer barcode</i>;15. <i>scanner barcode</i>;16. telepon;



		17. loker; 18. penyejuk udara (<i>air conditioner</i>); 19. alat pengukur suhu dan kelembapan; 20. jam dinding; 21. penghancur kertas; 22. pembersih udara (<i>air purifier</i>); dan 23. <i>diffuser</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi di bidang keilmuan perpustakaan dan teknologi informasi. 2. Memiliki pengetahuan olah metadata dan prosedur serta fungsi dari sistem otomasi perpustakaan. 3. Memiliki kemampuan dan keterampilan komunikasi dan penyampaian informasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Laporan kegiatan kepada atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Pustakawan: 1 (satu) orang Pengelola Perpustakaan: 1 (satu) orang Tenaga Teknis: 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang kompeten di bidangnya dan waktu penyelesaian yang sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan. 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Koleksi perpustakaan yang disampaikan/ diberikan sesuai dengan kebutuhan Pemustaka. 2. Data Pemustaka tidak dipublikasikan. 3. Memberikan layanan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar nasional perpustakaan khusus.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan setiap kegiatan; dan 2. Laporan kerja berkala setiap 1 (satu) bulan sekali untuk evaluasi penerapan standar pelayanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.





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

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Jakarta,
Kepala Biro Perencanaan dan
Organisasi

(.....)



D. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN FUNGSIONAL BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

I. Pendahuluan

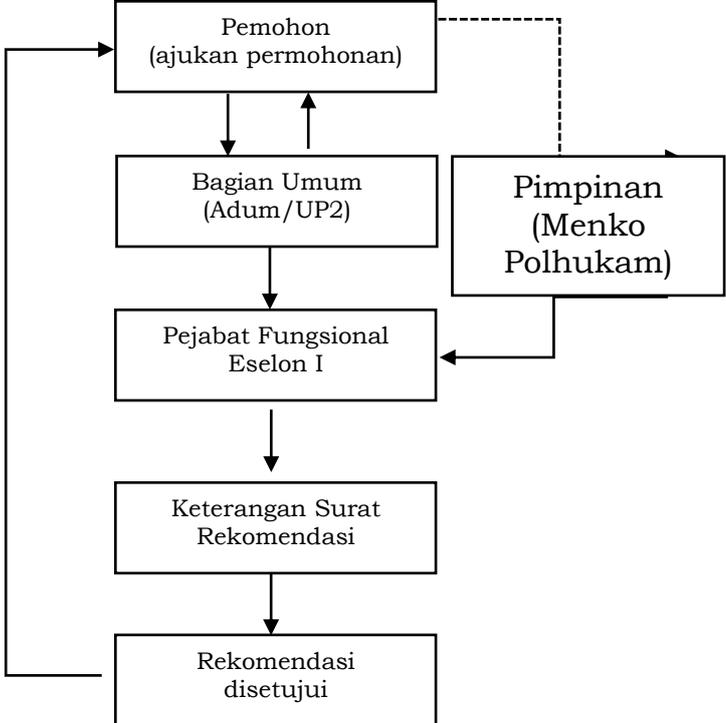
- a. Unit Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan merupakan salah satu bagian dari Unit Pelayanan Publik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi di tingkat Deputi.
- b. Adapun tugas dan fungsi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan fungsional bidang politik, hukum, dan keamanan oleh Unit Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah sebagai berikut:
 - 1) Tugas:
menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum dan keamanan.
 - 2) Fungsi:
 - a) koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - b) pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - c) pengelolaan dan penanganan isu yang terkait dengan bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - d) pengawalan program prioritas nasional dan kebijakan lain yang telah diputuskan oleh Presiden dalam sidang kabinet;
 - e) penyelesaian isu di bidang politik, hukum, dan keamanan yang tidak dapat diselesaikan atau disepakati antarkementerian/lembaga dan memastikan terlaksanannya keputusan dimaksud;
 - f) pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - g) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan;
 - h) pengawasan atas pelaksanaan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinaor Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan; dan
 - i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.



II. Komponen Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan

No.	Komponen	Uraian
a. Penyampaian Pelayanan		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. permohonan baik tertulis maupun tidak tertulis;2. apabila Pengaduan disampaikan secara tertulis oleh Pengadu Perorangan atau Kelompok Masyarakat disertai dengan tanda tangan dan identitas lengkap (Nama, Alamat serta Nomor Kontak);3. apabila Pengadu merupakan kuasa hukum/penerima kuasa, maka harus melampirkan asli surat kuasa bermaterai dari Klien/Prinsipal;4. pengaduan ditujukan kepada Menko Polhukam atau pejabat pada Kemenko Polhukam (bukan surat tembusan);5. substansi pengaduan masyarakat merupakan permasalahan yang termasuk lingkup tugas dan fungsi Kemenko Polhukam yakni koordinasi bidang politik, hukum, dan keamanan; dan6. kronologis permasalahan disampaikan dengan jelas, menggunakan Bahasa Indonesia, serta melampirkan <i>copy</i> dokumen pendukung terkait substansi permasalahan (Contoh: Putusan Pengadilan, Bukti Kepemilikan, Kontrak/Perjanjian, Surat dari Instansi, dll).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem pelayanan fungsional bidang politik, hukum, keamanan dilaksanakan melalui mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pemohon mengajukan permohonan kepada Unit Pelayanan Publik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan baik dalam bentuk tertulis dan/atau tidak tertulis;2. Permohonan yang masuk ke Unit Pelayanan Publik diteruskan ke Bagian Administrasi Umum;3. Permohonan diproses di Bagian Administrasi Umum setelah dilakukan telaahan oleh Biro Umum;4. Permohonan diteruskan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan atau Unit Pelayanan Fungsional (Deputi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan);



		<p>5. Unit Pelayanan Fungsional menerima dokumen permohonan dari Bagian Administrasi Umum untuk diproses;</p> <p>6. Unit Pelayanan Fungsional membuat konsep rekomendasi atau sejenisnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;</p> <p>7. Rekomendasi tertulis akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Administrasi Umum sampai dengan proses pengiriman, sedangkan untuk rekomendasi lisan akan disampaikan secara langsung oleh Pejabat Fungsional terkait; dan</p> <p>8. Pengiriman surat rekomendasi atau sejenisnya kepada Pemohon dilakukan melalui pos atau <i>online system website</i> Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon (ajukan permohonan)] --> B[Bagian Umum (Adum/UP2)] B --> C[Pejabat Fungsional Eselon I] C --> D[Keterangan Surat Rekomendasi] D --> E[Rekomendasi disetujui] E --> A B <--> F[Pimpinan (Menko Polhukam)] C <--> F A -.-> F </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian pelayanan fungsional sebagai berikut:</p> <p>a. proses pengajuan pengaduan sampai dengan pemeriksaan syarat formil dilakukan selama 5 (lima) hari kerja (<i>output</i>: surat tanda terima);</p> <p>b. Proses penelaahan substansi pengaduan hingga penerbitan rekomendasi, dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja. Dalam tingkat permasalahan tertentu, penelaahan substansi pengaduan hingga penerbitan rekomendasi dapat dilakukan lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja (<i>output</i>: surat rekomendasi); dan</p>



		c. Proses pengiriman surat rekomendasi, dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja (<i>output</i> : bukti pengiriman dari pos).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan loket pelayanan dan kotak pengaduan untuk penerimaan saran, masukan, dan keluhan mengenai pemberian pelayanan; 2. Penanganan pengaduan dilaksanakan oleh masing-masing Deputi sesuai fungsi dan tugas masing-masing; dan 3. Nomor telepon Sekretariat Pengaduan adalah 021-3524257, <i>website</i> ppid.polkam.go.id dan <i>website</i> Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan www.polkam.go.id.
b. Pengelola Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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 Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159); 4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467); dan 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman



		Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. peraturan perundang-undangan; 2. komputer dan jaringan internet; 3. alat tulis kantor; 4. telepon dan faks; 5. <i>website</i>; dan 6. <i>email</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Sumber Daya Manusia penyelenggara atau pelaksana Unit Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, didukung oleh personel profesional sesuai tugas dan fungsinya, dengan latar belakang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. untuk Eselon I, personel Militer/Polri mengikuti Pendidikan Sesko Angkatan/TNI atau Lembaga Ketahanan Nasional, sedangkan untuk pegawai negeri sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan I atau Lembaga Ketahanan Nasional; b. untuk Eselon II, personel Militer/Polri mengikuti Pendidikan Sesko Angkatan/TNI atau Lembaga Ketahanan Nasional, sedangkan untuk pegawai negeri sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan II. c. Pendidikan umum personel penyelenggara atau pelaksana Unit Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berpendidikan sarjana (S1). 2. Tingkat pengalaman kerja para personel Unit Pelayanan Fungsional minimal telah melaksanakan <i>tour of duty</i> dan <i>tour of area</i> baik di lingkungan kementerian maupun di jajaran TNI/POLRI.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui peran Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dan peran atasan langsung, serta berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pelayanan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon I: 12 (dua belas) orang; 2. Pejabat Eselon II: 39 (tiga puluh sembilan) orang; 3. Personel Kesekretariatan Unit Pelayanan Fungsional berjumlah 29 (dua puluh sembilan) orang;
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian permohonan sesuai dengan kriteria waktu yang telah ditetapkan.



		2. Slogan : Cepat, Tepat, dan Akurat.
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen penyelesaian pengaduan akan dilasifikasikan sesuai dengan konteks permasalahan. 2. Proses administrasi penyelesaian melalui prosedur ketatausahaan secara prioritas.
8	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	1. Laporan kegiatan; 2. Laporan berkala;





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

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Jakarta,
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

Deputi Bidang Koordinasi
Politik Dalam Negeri

Deputi Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri

(.....)
Deputi Bidang Koordinasi
Hukum dan Hak Asasi Manusia

(.....)
Deputi Bidang Koordinasi
Pertahanan Negara

(.....)
Deputi Bidang Koordinasi
Keamanan dan Ketertiban
Masyarakat

(.....)
Deputi Bidang Koordinasi
Wawasan Kebangsaan

(.....)
Deputi Bidang Koordinasi
Komunikasi, Informasi, dan
Aparatur

(.....)

(.....)

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

TTD

MOH. MAHFUD MD

