

## STANDAR PELAYANAN

### Pendidikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk Pelajar dan Mahasiswa

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<p>Sekolah atau perguruan tinggi membuat Surat Permohonan tertulis untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditujukan kepada Kabalitbang Kemhan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama siswa/mahasiswa yang akan melakukan PKL</li> <li>b. Nim dan Jurusan/Program Studi siswa/mahasiswa</li> <li>c. Siswa/mahasiswa berada di semester berapa</li> <li>d. Rencana jangka waktu PKL yang akan dilakukan</li> <li>e. Nomor Kontak (yang bisa dihubungi)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<p>Standar Operasional Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat dikirim secara elektronik (WA) dan surat fisik dibawa langsung oleh pelajar/mahasiswa ke Balitbang Kemhan</li> <li>b. Menunjukkan ID (KTP dan Kartu Pelajar/Mahasiswa)</li> <li>c. Pelajar/Mahasiswa menerima Tanda Terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan PKL telah diterima</li> <li>d. Sekolah/perguruan tinggi (dhi Pelajar/Mahasiswa) menunggu hasil disposisi pimpinan terkait permohonan PKL</li> <li>e. Sekolah/perguruan tinggi menerima Surat Jawaban Permohonan PKL melalui WA maupun media penghubung lainnya</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi/Surat Jawaban Permohonan PKL paling lambat disampaikan 3 (tiga) hari setelah surat permohonan didaftarkan</li> <li>b. Pelaksanaan PKL dilakukan TMT yang tertera dalam surat jawaban</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5	Produk Pelayanan	Petunjuk, arahan, bimbingan, informasi, dan diskusi terkait PKL sesuai dengan jurusan/prodi siswa/mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran, dan masukan atau apresiasi dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sesbaliptang Kemhan di Jl. Jati No.1 Pondok Labu Jakarta Selatan 12450</li> <li>b. Dapat juga menyampaikan pengaduan, saran dan masukan atau apresiasi secara langsung via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) telepon:</li> <li>2) kanal pengaduan:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Website:</li> <li>b) Twitter:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Permenhan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan</li> <li>c. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kerja dan Ruang Rapat</li> <li>b. Ruang Ruang Perpustakaan</li> <li>c. Meja dan kursi</li> <li>d. Komputer dan printer</li> <li>e. Jaringan Internet/WIFI</li> <li>f. sarana dan prasaranan pendukung lainnya</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggung jawab pelaksana layanan berada di Set Balitbang Kemhan Up. Bagian Umum Set Balitbang Kemhan</li> <li>b. Pihak yang terlibat/terkait dalam proses layanan adalah Subbag TU Puslitbang Balitbang</li> <li>c. Kompetensi petugas/pegawai pelaksana layanan, memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait administrasi perkantoran di lingkungan Kemhan</li> <li>d. Petugas/pegawai pelaksana layanan memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi</li> <li>e. Petugas/pegawai pelaksana layanan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</li> <li>c. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai/pejabat dan maksimal 4 orang pegawai/pejabat.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan pendidikan PKL diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Layanan diberikan oleh Petugas/pegawai Balitbang Kemhan yang telah ditunjuk/mendapatkan penugasan dari atasan (berupa Disposisi dan Surat Tugas/Surat Perintah); dan</li> <li>c. Tools/software (peralatan) dipersiapkan sesuai sasaran dan tujuan yang ingin diwujudkan, dan dilakukan secara efektif, efisien serta dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> </ul>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		b. Pendamping/pembimbing siswa/mahasiswa yang melakukan pendidikan PKL telah mendapatkan penugasan dari atasan (Disposisi/Surat Perintah); dan c. Keselamatan pengguna layanan (Pelajar/Mahasiswa) menjadi tanggungjawab pihak Balitbang Kemhan selama berada di lingkungan kantor Balitbang Kemhan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan publik dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

a.n. Sekretaris  
 Badan Penelitian dan Pengembangan  
 Kepala Bagian Umum Penelitian dan Pengembangan,

Budi Setiawan  
 Kolonel Inf. Nrp. ....