

STANDAR PELAYANAN
DIKLAT TEKNIS ALIH GOLONGAN DARI GOLONGAN II KE GOLONGAN III

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. APLIKASI/ON LINE:
		1 Nama
		2 Subsatker/Satker
		3 Nomor Kontak (yang bisa dihubungi)
		4 Alamat Email
		5 Waktu Laporan
		6 Upload /D/tanda pengenal lainnya
		7 Upload Kelengkapan Peserta Diklat
		b. DATANG LANGSUNG
		1 Reaistrasi
		2 Kelengkapan Peserta Diklat
		3 Nomor Kontak
		4 Menunjukkan ID/tanda pengenal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
		a. Menerima Calon Peserta Diklat
		b. Menerima Calon Peserta Diklat mempersilahkan duduk, mencatat dan mempersilahkan diklat mengisi Bio Data
		c. Meminta persyaratan peserta diklat
		d. Menyerahkan perlengkapan peserta diklat
		e. Menerima formulir yang telah did isi oleh peserta diklat
		f. Menyerahkan kunci kamar dan mempersilahkan peserta menempati kamar
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Informasi/suratjawaban di 9ampaikan oleh Kabadiklat Kemhan maksimal 1(satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Badiklat atau petugas
		b. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan di arahkan kepada petugas maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kapusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan, dengan alamat Jalan Salemba 1 No. 25 Jakarta Pusat Nomor Telp. 021-3923641 Fax. 3923641
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung Via : Aplikasi <i>Quick Response Help Desk</i>
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		d. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
		e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer
		d. Printer
		e. Jaringan internet
		f. Televisi
		g. Layar Proyektor
		h. Sound System Kelas
		i. Sound System Ruangan
		j. Aplikasi pembelajaran/e-Learning
		k. <i>e-library</i>
		l. Mess
		m. Kelas

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		n. Ruang Fitnes
		o. Ruang Rekreasi/Coumon room
		p. Poliklinik Umum dan Poliklinik Gigi
		q. Auditorium
		r. Ruang Teater
		s. <i>Visualitation Reality Room</i>
		t. Lab. Komputer
		u. Tempat Ibadah/Masjid
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
		b. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
		c. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara beijenjang hingga di tingkat pengawasan Pimpinan Tinggi terkait
		b. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal
		c. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) orang pegawai/pejabat dan maksimal 6 orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan Pelayanan	a. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah di tentukan
		b. Layanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
		c. <i>Tools/software</i> (peralatan) dipersiapkan sesuai sasaran dan tujuan yang ingin di wujudkan secara efektif, efesien dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		b. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
		c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Kapusdiklat T ekfunghan selama berada di lingkungan kantor Tekfunghan Badiklat Kemhan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
		b. Pelaksanaan survei kepuasan publik dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

a.n. Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tekfunghan
Kepala Bidang Evkat Mutu,



Hadi Sumarno, S.H.
Kolonel Inf NRP. 32700