

STANDAR PELAYANAN
PENINGKATAN KEMAMPUAN DOKTER MILITER

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berprofesi Dokter Militer 2. Berpangkat Perwira 3. Mengajukan surat permohonan ke satker dilingkungan Kemhan dan TNI
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Undangan seminar/workshop peningkatan kemampuan dokter militer. 2. Membuat Surat Permohonan Narasumber seminar/workshop peningkatan kemampuan dokter militer. 3. Mengirim surat Undangan dan Permohonan Narasumber. 4. Menerima konfirmasi mengenai peserta seminar dan narasumber. 5. Melaksanakan seminar/workshop peningkatan kemampuan dokter militer.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dari persiapan sampai dengan pelaksanaan (Triwulan)
4	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan anggaran tahun berjalan
5	Produk Pelayanan	Seminar atau Workshop
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: Direktorat Kesehatan Ditjen Kuathan Kemhan. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (021) 3828743; b. faksimile: (021) 3520805; c. e-mail: nakes.ditkes@kemhan.go.id.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
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 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan 4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan 5. Permenhan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedokteran Militer
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kesehatan 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Dirjen Kuathan Kemhan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	10% dari banyaknya peserta seminar/workshop
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan peserta menjadi tanggungjawab pihak Ditjen Kuathan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Kuathan Kemhan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan melalui rapat Tim Pelaksana.