

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN LAPORAN DATA ALPALHANKAM KEMHAN DAN TNI**

No	Komponen Standar	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan:	Setiap Unit Organisasi di Kemhan menyiapkan Data Alpalhankam yang nantinya akan dikompulir dan diolah oleh Direktorat Materiil Ditjen Kuathan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat persiapan.</li> <li>2. Membuat surat permintaan personel ke UO. Angkatan untuk duduk dalam Tim Penyusunan Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI.</li> <li>3. Membuat SPRIN Tim Penyusunan Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI.</li> <li>4. Membuat Surat undangan rapat Penyusunan Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI.</li> <li>5. Melaksanakan rapat Penyusunan Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkompulir data dari masing-masing UO untuk disesuaikan dengan format sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>b. Pencocokan dan penelitian terhadap laporan data Alutsista TNI dari Markas Besar TNI, Markas Besar Angkatan Darat, Markas Besar Angkatan Laut, dan Markas Besar Angkatan Udara</li> </ol> </li> <li>6. Setelah tersusun konsep Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI, diajukan ke pimpinan untuk tandatangan Dirjen Kuathan Kemhan.</li> <li>7. Konsep Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI yang sudah ditandatangani Dirjen Kuathan Kemhan seterusnya dikirimkan kepada Menhan, Wamenhan, Sekjen Kemhan dan Irjen Kemhan.</li> </ol>

No	Komponen Standar	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan:	1. Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI, dibuat dalam bentuk Per Minggu, Triwulan I, Semester I, Triwulan III dan Semester II. 2. Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI per Minggu dikoordinasikan setiap hari Senin. 3. Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud diterima oleh Menteri u.p. Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan paling lambat tanggal 25 bulan pertama triwulan berikutnya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan:	Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI berupa Laporan per Minggu, Tw. I, Smt. I, Tw. III dan Smt. II.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Materil Ditjen Kuathan Kemhan.  Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (021) 3828674; b. faksimile: (021) 3814265; c. e-mail: kermazinditmat@gmail.com; dan d. website: www.kemhan.go.id; SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	Diisi dengan dasar hukum dalam ketentuan perundang-undangan :  1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169); 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439); 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

No	Komponen Standar	Uraian
		<p>Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</p> <p>4. Permenhan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Laporan Data Alat Utama Sistem Senjata Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Mesin fotokopi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang materiil</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Dirjen Kuathan Kemhan</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	➤ Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan Pelayanan	➤ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	➤ Bahwa data dikirim terbatas dengan cap Rahasia dikirimkan kepada: Menhan, Wamenhan, Sekjen, Irjen Kemhan dan Dirjen Kuathan Kemhan.

<b>No</b>	<b>Komponen Standar</b>	<b>Uraian</b>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi Laporan Data Alpalhankam Kemhan dan TNI dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.