

STANDAR PELAYANAN

Tenaga Pengajar dan Narasumber/Personil Kelitbangan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<p>Pengguna Layanan (instansi di lingkungan Kemhan maupun di luar lingkungan Kemhan) membuat Surat Permohonan tertulis untuk Tenaga Pengajar dan Narasumber/Personil Kelitbangan ditujukan kepada Kabalitbang Kemhan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama kegiatan yang akan diselenggarakan. b. Kebutuhan Tenaga Pengajar dan Narasumber/Personil yang dibutuhkan (jumlah orang dan bidang keahliannya) c. Rencana waktu, dan informasi lain yang terkait d. Tenggat waktu yang diberikan untuk memberikan jawaban e. Nomor Kontak (yang bisa dihubungi)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<p>Standar Operasional Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat dikirim secara elektronik (WA) dan surat fisik dibawa langsung oleh kurir/petugas ke Balitbang Kemhan b. Menunjukkan ID (KTP/KTA) c. Petugas di Balitbang menerima Surat Permohonan dan memberikan Tanda Terima kepada kurir pembawa surat yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima d. Instansi/lembaga pemohon Tenaga Pengajar dan Narasumber /Personil menunggu hasil disposisi pimpinan terkait permohonan tersebut e. Instansi/lembaga pemohon Tenaga Pengajar dan Narasumber /Personil menerima Jawaban Permohonan dalam bentuk surat yang dikirim langsung maupun melalui media penghubung lainnya
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/Surat Jawaban Permohonan Tenaga Pengajar/ Nasum paling lambat disampaikan setelah ada disposisi dari pimpinan atau sesuai batas waktu yang tertera dalam surat permohonan sebelumnya.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketrampilan/keahlian tentang litbang pertahanan b. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi tentang pertahanan negara secara luas (strahan, sumdahan, iptekhan maupun alpalhan) maupun ilmu pengetahuan dan teknologi terkait lainnya yang dilihat dari aspek pertahanan negara.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan maupun apresiasi dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sesbalitbang Kemhan di Jl. Jati No.1 Pondok Labu Jakarta Selatan 12450 b. Dapat juga menyampaikan pengaduan, saran dan masukan maupun apresiasi secara langsung via: <ol style="list-style-type: none"> 1) telepon:

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		2) kanal pengaduan: a) Website: b) Twitter:
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenhan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penyusunan Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan c. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Bahan ajar/paparan dari Tenaga Pengajar dan Narasumber b. Eksternaldisk/flashdisk dan media penyimpanan data lainnya c. RH/CV dari Tenaga Pengajar/Narasumber d. Email dan No Kontak
3	Kompetensi Pelaksana	a. Penanggung jawab pelaksana layanan berada di Set Balitbang Kemhan Up. Bagian Koordinasi Litbang (Bagkorlitbang Set Balitbang Kemhan) b. Pihak yang terlibat/terkait dalam proses layanan adalah Bagum Set Balitbang Kemhan dan Subbag TU Puslitbang Balitbang c. Kompetensi petugas/pegawai pelaksana layanan, memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait administrasi perkantoran di lingkungan Kemhan d. Petugas/pegawai pelaksana layanan memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi e. Petugas/pegawai pelaksana layanan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Di Bagkorlitbang Set Baltbang, Bagum Set Balitbang, maupun di Subag TU Puslitbang Balitbang, maksimal @2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	a. Tenaga Pengajar dan Narasumber/Personil yang dikirimkan telah diseleksi berdasarkan kriteria yang dibutuhkan; b. Tenaga Pengajar dan Narasumber/Personil telah mendapatkan penugasan (disposisi/surat perintah) dari pimpinan; dan c. Tools/software (peralatan) dipersiapkan berdasarkan sasaran dan tujuan, serta dapat dipertanggung jawabkan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan petugas/pegawai pelaksana layanan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Petugas/pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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 Koordinasi Penelitian dan Pengembangan,

Drs. Pujiantoro, MM
 Pembina Tk.I Gol. IV/b Nip.