

## STANDAR PELAYANAN

### Laporan Sisa Kas di Lingkungan UO Kemhan dan TNI

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Sisa Dana dari Satker UO Kemhan dan TNI</li> <li>2. Hadir langsung ke Kantor Puslabinkuhan Kementerian Pertahanan di Gedung A.H. Nasution Lt. 16 Merdeka Barat dengan mengisi Buku Registrasi Tamu</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satker menyampaikan surat permohonan.</li> <li>2. Surat permohonan langsung ditindaklanjuti oleh Kabag TU dan didiskusikan oleh Kepala Puslabinkuhan dan dilanjutkan ke Kabid Minbia</li> <li>3. Satker menerima surat pengantar beserta Laporan Sisa Kas di UO Kemhan dan TNI berbentuk soft copy melalui <i>e-mail</i>.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dilakukan dalam waktu satu bulan sekali
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Hasil Laporan Sisa Kas di Lingkungan UO Kemhan dan TNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Puslabinkuhan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (021) 39222350</li> <li>b. <i>e-mail</i>: <a href="mailto:puslabinkuhan@kemhanl.com">puslabinkuhan@kemhanl.com</a></li> <li>c. Website: <a href="http://www.kemhan.go.id/puslabinkuhan">www.kemhan.go.id/puslabinkuhan</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47);</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Pemerintah (RKA-KL) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2018 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Pertahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1894);</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC,</li> <li>2. Meja, &amp; kursi tamu</li> <li>3. Wifi</li> <li>4. Pesawat telepon</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai memiliki kompetensi pada bidang perencanaan</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>program anggaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pegawai memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai mampu mengoperasikan computer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Puslapbinkuhan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kemhan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai pada setiap unit kerja.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Laporan Sisa Kas akan diberikan oleh pelaksana pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pegawai yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab pihak Kepala Puslapbinkuhan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Puslapbinkuhan Kemhan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.