

STANDAR PELAYANAN

Laporan Sisa Kas di Lingkungan UO Kemhan dan TNI

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Sisa Dana dari Satker UO Kemhan dan TNI2. Hadir langsung ke Kantor Puslabinkuhan Kementerian Pertahanan di Gedung A.H. Nasution Lt. 16 Merdeka Barat dengan mengisi Buku Registrasi Tamu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none">1. Satker menyampaikan surat permohonan.2. Surat permohonan langsung ditindaklanjuti oleh Kabag TU dan didiskusikan oleh Kepala Puslabinkuhan dan dilanjutkan ke Kabid Minbia3. Satker menerima surat pengantar beserta Laporan Sisa Kas di UO Kemhan dan TNI berbentuk soft copy melalui <i>e-mail</i>.
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">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Puslabinkuhan2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :<ol style="list-style-type: none">a. Telepon (021) 39222350b. <i>e-mail</i>: puslabinkuhan@kemhanl.comc. Website: www.kemhan.go.id/puslabinkuhan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47);

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

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