

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN INFORMASI MELALUI PENGUMUMAN**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	<p>Menggunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Cetak: <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan media cetak terbitan Kemhan baik Majalah, Brosur dan media cetak lainnya. b. Media Cetak yang menjadi mitra Kemhan 2. Media Online: <ol style="list-style-type: none"> a. Website Kemhan b. Website Satker/Subsatker c. Website PPID d. Media Sosial Kemhan e. Media Online yang menjadi mitra Kemhan
2.	Persyaratan	Informasi Pertahanan kecuali Informasi yang dikecualikan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala seperti informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan, informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan paling singkat 6 (enam) bulan sekali. 2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta yaitu mengumumkan suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat yaitu daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan seperti hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya, seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik, perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga, informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		dalam per temuan yang terbuka untuk umum, prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, dan/atau laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya / Tarif
5.	Jangka Waktu	Informasi dipublikasikan dalam waktu sesingkat-singkatnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Melalui: 1. Alamat Kantor: Kementerian Pertahanan, Biro Humas Setjen Kemhan Gd. A.H. Nasution Jl. Merdeka Barat No.13-14 Jakarta Pusat. 2. Email: ppid@kemhan.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Permenhan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemhan. 4. Kepmenhan Nomor KEP/538/M/VII/2012 tentang Daftar Informasi Pertahanan di lingkungan Kemhan. 5. Kepmenhan Nomor 1134/M/XI/2016 tentang Informasi Pertahanan Dikecualikan di Lingkungan Kemhan. 6. Persekjen Nomor 02 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Layanan Informasi di lingkungan Kemhan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Media Center 2. Jaringan internet resmi yang digunakan oleh Kemhan 3. Laoratorium Audio Visual (Editing berita, Foto dan Video).
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kualifikasi dan atau ketrampilan jurnalistik.
4	Pengawasan Internal	Karo Humas Setjen Kemhan selaku PPID Kepala
5	Jumlah Pelaksana	73 orang

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 2. Peralatan dipersiapkan sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penggunaan jaringan internet yang telah diberi perangkat pengamanan oleh Pusdatin dan Pushansiber Bainsirahan Kemhan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat.