

STANDAR PELAYANAN

Laporan Badan Layanan Umum di Lingkungan UO Kemhan dan TNI

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan menyiapkan Surat Laporan Badan Layanan Umum2. 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. Membuat Surat Permintaan Laporan Badan Layanan Umum ke:<ol style="list-style-type: none">a. Satkerb. Bidkeu / Kaku Kotana / Kaku Wilayahc. Kapusku TNI / Dirkeu / Kadisku Angkatand. Puslabinkuhan Kemhan dan TNI2. Menerima Laporan yang telah ditandatangani oleh Kasatker di Lingkungan Kemhan dan TNI3. Mengkompulir Laporan jika sudah lengkap4. Menyusun Laporan dan Menerbitkan Surat Laporan yang ditandatangani Kapuslabinkuhan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengerjaan Laporan dilakukan dalam waktu 3 hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Laporan Badan Layanan Umum di lingkungan UO Kementerian Pertahanan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
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 Puslapbinkuhan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (021) 39222350 b. <i>e-mail</i>: puslapbinkuhan@kemhanl.com c. Website: www.kemhan.go.id/puslapbinkuhan
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); 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
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-

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pegawai memiliki kompetensi pada bidang perencanaan program anggaran; 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 Laporan Badan Layanan Umum 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.