

STANDAR PELAYANAN

Laporan Dana Cadangan Alutsista/Escrow

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyiapkan Laporan Bulanan Sisa Dana Pengadaan Alutsista (Escrow) dari masing-masing Satker maupun Sub-Satker 2. Hadir langsung ke Kantor Puslabinkuhan Kementerian Pertahanan di Gedung A.H. Nasution Lt. 16 Merdeka Barat dengan mengisi Buku Registrasi Tamu atau Menghubungi Email djadarafa@gmail.com
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 Puslapbinkuhan dan dilanjutkan ke Kabid Minbia 3. Satker menerima surat pengantar beserta Laporan Dana Cadangan Alutsista (<i>Escrow</i>) 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	Laporan Dana Cadangan Alutsista (<i>Escrow</i>) di 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 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

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		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 7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: B/2249/M/X/2021 tanggal 15 Nopember 2021 perihal Pendelegasian Pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista. 8. Surat Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: B/329/25/18/2022 tanggal 25 Februari 2022 hal permintaan data Laporan <i>Escrow</i>
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

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<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 3. Laporan Dana Cadangan Alutsista/<i>Escrow</i> akan diberikan oleh pelaksana
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.