

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-Satker2. Hadir langsung ke Kantor Puslabinkuhan Kementrian 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 Minbia3. 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 Puslapbinkuhan2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :<ol style="list-style-type: none">a. Telepon (021) 39222350b. <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.