

STANDAR PELAYANAN

PENYUSUNAN DOKUMEN PERHITUNGAN KEBUTUHAN ANGGARAN PEMELIHARAAN MATERIIL DAN FASILITAS KEMHAN DAN TNI TA. 2023

| No | Komponen Standar Pelayanan | Uraian |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. identitas satker yang meliputi, kontak yang dapat dihubungi, dan b. alamat <i>e-mail</i> 2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. alamat <i>e-mail</i> : ditrenprogar.a@gmail.com; b. melalui surat ditujukan kepada: <p style="margin-left: 20px;">Dirjen Renhan Kemhan Up. Dir Renprogar Jalan Budi Kemulyaan No.4-6 Jakarta Pusat</p> c. datang langsung dengan mengisi daftar tamu di <i>Pos Pelayanan Publik</i> dan menunjukkan kartu identitas yang berlaku. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Satker menyampaikan surat permohonan. 2. Surat permohonan langsung ditindaklanjuti Dir Renprogar 3. Satker menerima surat pengantar beserta Dokumen Perhitungan Kebutuhan Anggaran Pemeliharaan Materiil dan Fasilitas Kemhan dan TNI berbentuk soft copy melalui <i>e-mail</i>. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Satker menerima respon tindak lanjut maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Dir Renprogar Ditjen Renhan Kemhan. |
| 4 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 5 | Produk Pelayanan | Dokumen Perhitungan Kebutuhan Anggaran Pemeliharaan Materiil dan Fasilitas Kemhan dan TNI |

| 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 Dir Renprogar Ditjen Renhan Kemhan. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (021) 3832885 b. <i>e-mail</i> :ditrenprogar.a@gmail.com c. Website: www.kemhan.go.id |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Dirjen Renhan Kemhan Nomor KEP/212/XII/2021 tentang Program kerja Dirjen Renhan TA. 2022; 2. Data Kekuatan Materiil dan Fasilitas Kemhan dan TNI TA. 2022; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penalaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA/KL) dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK-02/2022 tanggal 19 Mei 2022 tentang Standar Biaya Masukan tahun Anggaran 2023. 5. Keputusan Menteri Pertahanan nomor KEP/394/V/2022 tanggal 5 April 2022 tentang Nomra Indek Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI TA. 2023. |
| 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 program anggaran; 3. Pegawai memiliki keterampilan mengelola data dan |

| No | Komponen Standar Pelayanan | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>informasi;</p> <p>4. Pegawai mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai mampu mengoperasikan computer.</p> |
| 4 | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Dirjen Renhan Kemhan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kemhan ; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai pada setiap unit kerja. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <p>1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</p> <p>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Norma Indek akan diberikan oleh pelaksana</p> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pegawai yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab pihak Dir Renprogar Ditjen Renhan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Renhan Kemhan.</p> |
| 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. |