

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN KODE PROGRAM DAN ANGGARAN

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. <i>Alamat e-mail</i> 2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>alamat 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 Kode Program dan Anggaran 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 Kode Program dan Anggaran Perencanaan Program dan Anggaran 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 Dir Renprogar Ditjen Renhan Kemhan.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (021) 3832875 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. Peraturan menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja negara di Lingkungan Kemhan dan TNI 2. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Kemkeu RI Nomor Kep-211/PB/2018 tanggal 29 maret 2018 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada bagan Akun Standar. 3. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Kemkeu RI Nomor KEP-135/PB/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. 4. Surat UO Angkatan tentang Pengiriman data Kode Program
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 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 Dirjen Renhan Kemhan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>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	<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. Norma Indek 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 Dir Renprogar Ditjen Renhan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Renhan 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.