



**KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN
DIREKTORAT KESEHATAN**

**Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Pembentukan Penerapan Pola Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU)**

Penelitian Persyaratan Substantif dan Teknis

No. SOP Teknis:
.../DITKES/C.2/8

Tgl. Pembuatan:

Tgl. Revisi:

Tgl. Efektif:

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (Rumah Sakit Kemhan/TNI) menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. Materi konsultasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; d. Mencantumkan waktu konsultasi; dan e. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku ditujukan ke alamat: Kantor Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan. 2. Hadir langsung ke Kantor Direktorat Kesehatan Ditjen Kuathan Kementerian Pertahanan dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu; b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan Rumah Sakit/Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Kemhan/TNI; dan c. Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan pengajuan PPK BLU yang ditujukan kepada Menteri Pertahanan dhi Ditkes Ditjen Kuathan Kemhan yang dilengkapi dengan lampiran persyaratan administratif berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Keuangan PNBK 2 tahun terakhir dan proyeksi pendapatan 5 tahun ke depan; 2) Laporan rasio realisasi/proyeksi beli pegawai terhadap PNBK tidak naik 3) Pola Tata Kelola 4) Rencana Strategi Bisnis 5) Standar Pelayanan Minimal (SPM) 6) Laporan audit terakhir dan/atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen. <p>b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan pengajuan PPK BLU telah diterima;</p> <p>c. Ditkes Kuathan Kemhan dhi Subdit Kuatkes membentuk Tim Pokja penilai kelayakan Faskes/Rumkit menjadi PPK BLU</p> <p>d. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;</p> <p>e. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui email maupun media penyetara lainnya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Ditkes Ditjen Kuathan Kementerian Pertahanan maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Ditkes Ditjen Kuathan Kemhan. Pelaksanaan konsultasi akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat balasan ke faskes yang mengajukan; atau

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		2. Jika stakeholders pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Staf subdit kuatkes yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi. Informasi/surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Ditkes Ditjen Kuathan Kementerian Pertahanan maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Ditkes Ditjen Kuathan Kemhan. Pelaksanaan konsultasi akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat balasan ke faskes yang mengajukan;
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kelayakan PPK BLU
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: Kemhan, dengan alamat.... 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (021) 3828741 EXT.8748 (kasubbag TU) b. Faksimile: (021) 3520805 c. e-mail: minyankes123@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah nomor 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU 5. Peraturan Menteri Keuangan noor 129/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan BLU 6. Peraturan Menteri Pertahanan Noor. 28/2011 tentang Pengelolaan Keuangan BLU Faskes di lingkungan Kemhan dan TNI
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang pemenuhan persyaratan PPK BLU Fasilitas Kesehatan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang manajemen keuangan untuk menilai kelayakan menjadi PPK BLU berdasarkan laporan kinerja keuangan faskes. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; \ 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Ditjen Kuathan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Kuathan Kemhan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.