

**STANDAR PELAYANAN**  
**SELEKSI DAN PEMBERIAN BANTUAN PENDIDIKAN (BEASISWA) KEMHAN**  
**PROGRAM S2 DAN S3 (PRODI NON-KESEHATAN)**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengajuan Calon Peserta Tugas Belajar (Patubel) dari Biro Kepegawaian Setjen Kemhan, Aspers TNI atau Aspers Kas Angkatan dengan melampirkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin atau Surat Perintah dari Kepala Satuan Kerja (Satker);</li> <li>b. Daftar Riwayat Hidup yang dilengkapi dengan foto diri;</li> <li>c. Salinan ijazah dan transkrip nilai jenjang pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang berwenang di lingkungan Kemhan dan TNI;</li> </ol> </li> <li>2. Lulus seleksi administrasi di Ditjen Kuathan Kemhan.</li> <li>3. Lulus seleksi akademik di Perguruan Tinggi yang memiliki kerja sama dengan Kemhan, dengan melampirkan Surat Keterangan Lulus Seleksi.</li> <li>4. Surat Perintah Dirjen Kuathan Kemhan untuk melaksanakan pendidikan.</li> <li>5. Invoice/tagihan dari Perguruan Tinggi yang berisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kop Perguruan Tinggi.</li> <li>b. Tanggal invoice/tagihan.</li> <li>c. Komponen yang harus dibayar.</li> <li>d. Rincian pembayaran.</li> <li>e. Jumlah total yang harus dibayar.</li> <li>f. Cara pembayaran.</li> <li>g. Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Patubel diajukan oleh Satker secara berjenjang kepada Menteri c.q. Dirjen Kuathan Kemhan.</li> <li>2. Untuk Prodi Non-kesehatan, penghimpunan dan seleksi administrasi calon Patubel dilakukan oleh Dit SDM Ditjen</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>Kuathan Kemhan dengan melibatkan UO. Kemhan dan TNI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dirjen Kuathan Kemhan menetapkan Calon Patubel yang lulus seleksi administrasi.</li> <li>4. Calon Patubel yang lulus seleksi administrasi diajukan ke Perguruan Tinggi untuk seleksi akademik.</li> <li>5. Calon Patubel yang lulus seleksi akademik diproses untuk penerbitan Surat Perintah Dirjen Kuathan Kemhan untuk melaksanakan pendidikan.</li> <li>6. Ditjen Kuathan Kemhan memberikan bantuan pendidikan berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional;</li> <li>b. Uang Buku dan Referensi;</li> <li>c. Biaya Pelaksanaan Pendidikan (Uang Kuliah);</li> <li>d. Biaya Riset; dan</li> <li>e. Biaya lain sesuai ketentuan.</li> </ol> </li> <li>7. Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan mengajukan permohonan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Invoice/tagihan.</li> <li>b. Surat Perintah untuk Peserta Tugas Belajar (Patubel) melaksanakan pendidikan.</li> <li>c. Surat Pengantar dari Kasubbag TU Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan.</li> <li>d. Nota Dinas Dir SDM Ditjen Kuathan Kemhan kepada Sekretaris Ditjen Kuathan Kemhan tentang permohonan untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran.</li> <li>e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).</li> <li>f. Rincian pembayaran.</li> <li>g. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).</li> </ol> </li> <li>8. Sekretariat Ditjen Kuathan Kemhan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengisi aplikasi KPPN.</li> <li>9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengirimkan dana ke Perguruan Tinggi.</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan setelah menerima invoice/tagihan sampai dengan permohonan penerbitan SPP ke Setditjen Kuathan Kemhan, selama 2 (dua) hari kerja. 2. Setditjen Kuathan Kemhan setelah menerima permohonan penerbitan SPP sampai dengan pengiriman SPP dan SPM ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), selama 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Bantuan Pendidikan S2 dan S3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 382 8730;</li> <li>b. Faksimile: (021) 382 8906;</li> <li>c. E-mail: bangdik.sdm.kuathan@kemhan.go.id; atau</li> <li>d. Website: www.kemhan.go.id.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	Diisi dengan dasar hukum dalam ketentuan perundang-undangan yang mewajibkan pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan</li> <li>4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan.</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (sesuai Tahun Anggaran).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan berpendingin;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan pengembangan dan pendidikan non-militer;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>3. Pegawai yang mampu melakukan koordinasi secara terbuka, bertanggung jawab, serta santun dengan pihak terkait; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Dirjen Kuathan Kemhan.</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksimal 2 (dua) orang pegawai Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan.</li> <li>2. Maksimal 2 (dua) orang pegawai Setditjen Kuathan Kemhan.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. SPP dan SPM disesuaikan dengan RKA dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan</li> </ol>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi pembayaran Uang Kuliah Patubel Kemhan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.