

STANDAR PELAYANAN

STANDAR BIAYA KELUARAN KHUSUS BIDANG HUKUM 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 Standar Biaya Keluaran Khusus Bidang Hukum 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 Standar Biaya Keluaran Khusus Bidang Hukum 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) 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. 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 232/PMK.02/2020 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK/02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1680); 7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Program dan Anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 140).
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

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
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 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. 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.