

STANDAR PELAYANAN
PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bertanggung jawab menyusun proposal tentang rencana kegiatan peningkatan mutu tenaga kesehatan berdasarkan RAB sesuai Skep Dirjen Kuathan Kemhan. 2. Pegawai yang bertanggung jawab menyusun konsep tentang surat permohonan Nara Sumber dalam kegiatan Seminar, yang akan diajukan persetujuannya kepada Ditjen Kuathan Kemhan secara berjenjang, dengan poin-poin isi surat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tema Kegiatan b. Rencana Pelaksanaan hari,tanggal, jam. c. Tempat Pelaksanaan d. Peserta. 3. Pegawai yang bertanggung jawab menyusun konsep tentang surat permohonan personel untuk mengikut kegiatan Seminar, yang akan diajukan persetujuannya kepada Dirjen Kuathan Kemhan secara berjenjang, meliputi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> e. Tema Kegiatan f. Rencana Pelaksanaan hari dan tanggal. g. Tempat Pelaksanaan h. Data Personel <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Nama, Pangkat, Korps dan NRP. 2) Jabatan dan kesatuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta diusulkan melalui surat tertulis oleh kesatuan. 2. Surat usulan ditujukan kepada Dirjen Kuathan Kemhan dhi Direktur Kesehatan. 3. Pegawai yang bertanggung jawab, menyusun konsep sprin berdasarkan surat usulan dari Kesatuan Kemhan/ TNI dan diajukan persetujuan kepada Dirjen Kuathan Kemhan secara berjenjang. 4. Sprin yang sudah disetujui Dirjen Kuathan Kemhan didistribusikan sesuai alamat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelaksanaan penyelesaian administrasi menyesuaikan dengan RAB.

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
4	Biaya/ Tarif	Mengacu pada RAB.
5	Produk Pelayanan	<u>Seminar atau Workshop</u>
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 Direktorat Kesehatan Ditjen Kuathan Kemhan. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (021) 3828734; b. faksimile: (021) 3828734; c. email: subditnakesditkes@gmail.com, atanakes.ditkes@kemhan.go.id
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. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan 4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan 5. Permenhan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Standar Militer Indonesia 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;

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pendidikan. 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 oleh Dirjen Kuathan Kemhan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan seminar sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Panitia Pelaksana seminar telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Seminar dilaksanakan harus sesuai dengan RAB 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 pelayanan telah

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pemohon menjadi tanggungjawab pihak Ditjen Kuathan Kemhan selama berada di lingkungan kantor Ditjen Kuathan Kemhan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi seminar dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.