

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN HIBAH LUAR NEGERI**

No	Komponen Standar	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Menhan yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon yang meliputi nama institusi dengan mencantumkan kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. Surat yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Maksud dan tujuan untuk memberikan hibah 2) jenis dan gambaran teknis singkat produk yang akan dihibahkan 3) peruntukan hibah kepada siapa. 4) Jumlah barang yang akan dihibahkan dan nominal nilai hibah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah ada disposisi Menhan bahwa hibah untuk ditindaklanjuti: <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan rapat persiapan. b. Membuat surat permohonan personel Tim Pengkaji dan Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) di lingkungan Kemhan dan TNI yang terkait. c. Membuat SPRIN Tim Pengkaji dan Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) di lingkungan Kemhan dan TNI. d. Membuat surat undangan rapat untuk Tim Pengkaji. 2. Melaksanakan pokja pembuatan Kajian yang ditujukan kepada Menhan untuk memberikan gambaran kepada pimpinan bahwa hibah diterima atau ditolak. 3. Jika disetujui oleh Menhan dan merupakan Alpalhankam tertentu yang harus membutuhkan persetujuan DPR RI, maka dibuatkan permohonan persetujuan penerimaan hibah dari luar negeri kepada DPR RI.

No	Komponen Standar	Uraian
		<p>4. Setelah ada persetujuan hibah diterima oleh DPR RI (jika dibutuhkan persetujuan) akan diteruskan untuk rapat penyusunan NPH dengan mengundang dengan pemberi hibah.</p> <p>5. Melaksanakan penandatanganan perjanjian hibah antara pihak pemberi dengan pihak penerima dhi. oleh Dirjen Kuathan Kemhan atas nama Menteri Pertahanan.</p> <p>6. Membuat surat kepada Kabarannya Kemhan untuk melaksanakan penatausahaan BMN, dalam hal ini membantu dari barang masuk ke Indonesia sampai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang, serta meregistrasi ke Kemkeu dan menyalurkan ke UO. yang mendapatkan hibah tersebut.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan:	➤ Sesuai dengan kesepakatan antara pemberi dengan penerima hibah
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan:	➤ Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Materiil Ditjen Kuathan Kemhan.</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (021) 3828674; b. faksimile: (021) 3814265; c. e-mail: kermazinditmat@gmail.com; dan d. website: www.kemhan.go.id; SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>Diisi dengan dasar hukum dalam ketentuan perundang-undangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169); 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara

No	Komponen Standar	Uraian
		<p>Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</p> <p>4. Permenhan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Hibah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p>
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 di bidang materiil 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. 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

No	Komponen Standar	Uraian
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	➤ Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan Pelayanan	➤ Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	➤ Bahwa data dibuat adalah merupakan persetujuan/ kesepakatan kedua belah pihak antara pemberi dengan penerima yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Pelaksanaan evaluasi Laporan penerimaan hibah di lingkungan Kemhan dan TNI dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam kegiatan rekon antara barang dengan laporan keuangan.