

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

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Dirjen Kuathan Kemhan untuk melaksanakan pendidikan; 2. Perguruan Tinggi yang memiliki kerja sama dengan Kemhan; dan 3. Invoice/tagihan dari Perguruan Tinggi yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kop Perguruan Tinggi; b. Tanggal invoice/tagihan; c. Komponen yang harus dibayar; d. Rincian pembayaran; e. Jumlah total yang harus dibayar; f. Cara pembayaran; dan g. Tanda tangan pejabat berwenang yang dibubuhi cap instansi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengirimkan invoice/tagihan melalui kurir, jasa pos, faksimili atau email. 2. Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan mengajukan permohonan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Sekretaris Ditjen Kuathan Kemhan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Invoice/tagihan (hanya untuk komponen Biaya Pelaksanaan Pendidikan/Uang Kuliah); b. Surat Perintah Dirjen Kuathan Kemhan untuk melaksanakan pendidikan; c. Surat Pengantar dari Kasubbag TU Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan; d. Nota Dinas Dir SDM Ditjen Kuathan Kemhan kepada Ses Ditjen Kuathan Kemhan tentang permohonan untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran; e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		f. Rincian pembayaran; dan g. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). 3. Sekretariat Ditjen Kuathan Kemhan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengisi aplikasi KPPN. 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengirimkan dana ke Perguruan Tinggi.
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	<u>Bantuan pendidikan.</u>
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"> a. Telepon: (021) 382 8730; b. Faksimile: (021) 382 8906; c. E-mail: bangdik.sdm.kuathan@kemhan.go.id; atau d. Website: www.kemhan.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	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

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan</p> <p>4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Kemhan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (sesuai Tahun Anggaran).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang berpendingin;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Mesin faksimile; dan</p> <p>8. Mesin fotokopi.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan pengembangan dan pendidikan non-militer;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>3. Pegawai yang mampu melakukan koordinasi secara terbuka, bertanggung jawab, serta santun dengan pihak terkait; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Dirjen Kuathan Kemhan.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1. Maksimal 2 (dua) orang pegawai Dit SDM Ditjen Kuathan Kemhan.</p> <p>2. Maksimal 2 (dua) orang pegawai Setditjen Kuathan Kemhan.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan</p>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		penugasan dari atasan langsung; dan 3. SPP dan SPM disesuaikan dengan RKA dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi pembayaran Uang Kuliah Patubel Kemhan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.