SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR KEP-49/SJ/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

SEKRETARIS JENDERAL,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal;

Mengingat :

1. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA Tahun 2021;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 921);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1278);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1342);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01-/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1751) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 374);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 444);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 509);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang terdiri atas:

a. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A;
b. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B;
c. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C;
d. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Advokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D;
e. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E;
f. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F;

g. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G;

h. Standar Pelayanan di lingkungan Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H;

i. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I;

j. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Pembinaan Profesi Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J;

k. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K;

l. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L;

m. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M;

n. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N;

o. Standar Pelayanan di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O;

p. Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Para Kepala Biro;
2. Para Kepala Pusat;
3. Sekretaris Pengadilan Pajak;
4. Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan;
5. Sekretaris Komite Stabilitas Sistem Keuangan;
6. Direktur Utama Lembaga Pengelola Dana Pendidikan;
7. Kepala Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah; dan
8. Para Kepala Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Mei 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

Ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

Ditandatangani secara elektronik
Mas Soeharto
NIP 196909221990011001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR KEP- nϕ /SJ/2022 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

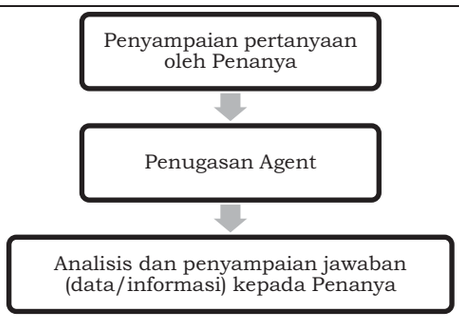
Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal terdiri atas Standar Pelayanan pada:

A. Biro Perencanaan dan Keuangan

Standar pelayanan pada Biro Perencanaan dan Keuangan meliputi 78 (tujuh puluh delapan) jenis pelayanan, yaitu:

1. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan dapat berasal dari: a. Internal Kementerian Keuangan: Pejabat/Pegawai Kementerian Keuangan. b. Eksternal Kementerian Keuangan: Masyarakat/Publik sebagai Pengguna pusat Kontak layanan Kementerian Keuangan yang mengakses dan/atau mendaftarkan diri untuk memperoleh informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan. Pengguna layanan menyampaikan pertanyaan/ permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui a. telepon: 134, atau b. email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. Disertai Informasi pribadi (nama, asal instansi) dan dokumen pendukung lain (sesuai kebutuhan/jika tersedia)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Penanya menyampaikan pertanyaan/ permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134. atau Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id., disertai pendukung terkait. b. Agent L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada Knowledge Base Haipedia. c. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, Agent L1 akan meneruskan pertanyaan pada Agent L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi. d. Agent L2 pada Biro Perencanaan dan Keuangan akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. e. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, Agent L2 pada Biro Perencanaan dan Keuangan akan memintakan tanggapan/ masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Terkait Layanan Konsultasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko: Paling lambat 8 Jam Kerja, sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan diberikan/disampaikannya jawaban konsultasi layanan kepada pengguna layanan. b. Terkait Layanan Perencanaan Kementerian Keuangan. Layanan Penganggaran BA015 Kementerian Keuangan. Layanan Pelaksanaan Anggaran dan Bimbingan Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		dan Layanan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan: Paling lambat 24 Jam Kerja, sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Biro Perencanaan dan Keuangan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Jawaban/Informasi terkait Perencanaan Kementerian Keuangan, b. Jawaban/Informasi terkait Pengelolaan Kinerja dan Risiko, c. Jawaban/Informasi terkait Penganggaran BA015 Kementerian Keuangan, d. Jawaban/Informasi terkait Pelaksanaan Anggaran dan Bimbingan Perbendaharaan Kementerian Keuangan, e. Jawaban/Informasi terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134. b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, b. Keputusan Menteri Keuangan nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. b. Aplikasi: Aplikasi Hai.kemenkeu, Aplikasi HaiPedia. c. Prasarana:

No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, Pengelolaan Kinerja, dan Manajemen Risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat Ms. Office dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan harian oleh: 1) Koordinator Departemen Layanan, 2) Manajer Departemen Layanan, 3) Koordinator Pelaksana, 4) Koordinator Penjamin kualitas layanan, 5) Koordinator *Agent* tingkat II, 6) Koordinator *Agent* tingkat III. b. Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang *Agent* L2.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada KMK Nomor 403/KMK.01/2020. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem HaiKemenkeu yang aman, b. Data/informasi/data dukung Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencangan Strategis Kemenkeu
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Rancangan Teknokratik (RT) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN). b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. c. PMK tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkeu. d. Data dukung berupa capaian Renstra periode berjalan atau dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya PRKC, Program Reformasi Perpajakan, RBTK, KSKK, dll
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Rancangan Teknokratik (RT) RPJMN dari Kementerian PPN/Bappenas dan mengarahkan untuk menyusun Rancangan Renstra Teknokratik Kemenkeu.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun draft Rancangan Teknokratik (RT) Renstra Kemenkeu. c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan Rancangan Teknokratik (RT) Renstra Kemenkeu dengan *stakeholders*. d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan finalisasi Penyusunan Dokumen Rancangan Teknokratik (RT) Renstra Kemenkeu.
3.	Jangka waktu pelayanan	120 (seratus dua puluh) hari kerja. Jangka waktu penyelesaian mengacu pada Permen Kementerian PPN/Bappenas No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 dimana Penyusunan RT Renstra K/L dilakukan pada rentang waktu Januari-Juni pada tahun terakhir periode Renstra berjalan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen RT Renstra Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134. b. *Email*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website*: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

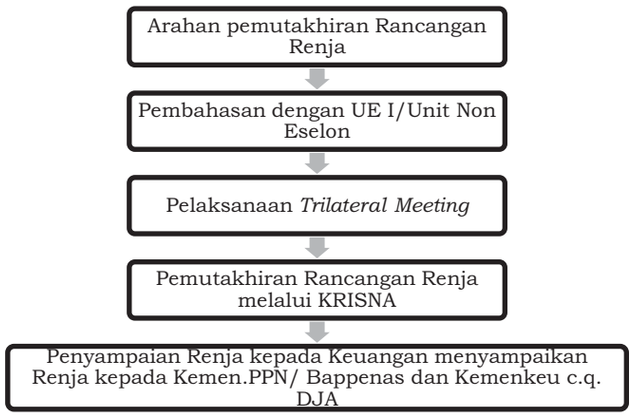
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. c. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 20xx-20xx. d. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi: a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan: a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan).,

No.	Komponen	Uraian
		c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat Ms. Office dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman SOP tentang Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencangan Strategis Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan

No.	Komponen	Uraian
		kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Pemutakhiran Rancangan Rencana Kerja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Kementerian Keuangan dari Kementerian PPN/Bappenas Persyaratan Layanan: a. Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran K/L. b. Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah (RKP). c. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan. d. Rancangan Renja Kementerian Keuangan. e. Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Unit eselon I di lingkungan Kementerian dan/atau unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Keuangan. f. Surat undangan pertemuan tiga pihak II penelaahan Rancangan Renja Kementerian Keuangan dari Kementerian PPN/Bappenas.

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan petunjuk pemutakhiran Rancangan Renja setelah ditetapkannya Nota Dinas Sekjen terkait penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Unit eselon I di lingkungan Kementerian dan/atau unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat usulan pertemuan tiga pihak II. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat undangan pertemuan tiga pihak II. e. Pelaksanaan pertemuan tiga pihak II. f. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pemutakhiran Rancangan Renja melalui Sistem Informasi KRISNA dan pemberian persetujuan atas pemutakhiran. g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Renja kepada Kemen.PPN/ Bappenas dan Kemenkeu c.q. DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Unit

No.	Komponen	Uraian
		eselon I di lingkungan Kementerian dan/atau unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang usulan pertemuan tiga pihak II kepada Kementerian PPN/Bappenas. b. 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya surat undangan pertemuan tiga pihak II dari Kementerian PPN/Bappenas sampai dengan pelaksanaan pertemuan tiga pihak II. c. 15 (lima belas) hari kerja setelah dilaksanakannya pertemuan tiga pihak II sampai dengan ditetapkannya surat Sekretaris Jenderal mengenai mengenai penyampaian hasil pemutakhiran Rancangan Renja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/ Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q DJA.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal mengenai penyampaian hasil pemutakhiran Rancangan Renja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q DJA.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* :

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

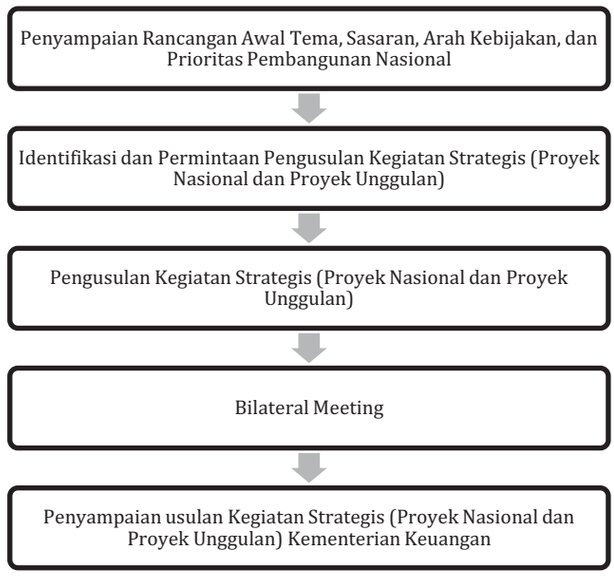
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. c. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran. e. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.

No.	Komponen	Uraian
		Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis., c. Aplikasi KRISNA, Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.,* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan)., c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pemutakhiran Rancangan Rencana Kerja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang

No.	Komponen	Uraian
		berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pengusulan Usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Persyaratan Layanan: a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). b. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan. c. Rancangan Awal Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional. d. Dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya Penguatan Reformasi Kepabeanan dan Cukai (PRKC), Program Reformasi Perpajakan, Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dll. e. Draft Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan/ prosedur	 a. Kementerian PPN/Bappenas menyampaikan Rancangan Awal Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Hasil identifikasi dan Permintaan Pengusulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan). c. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan). d. Pertemuan dua pihak pembahasan usulan Kegiatan Strategis. e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Surat Penyampaian Rancangan Awal Tema,

No.	Komponen	Uraian
		Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional dari Kementerian PPN/Bappenas sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penyampaian hasil identifikasi dan permintaan usulan kegiatan strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan). b. 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya nota dinas usulan (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang pelaksanaan pertemuan dua pihak. c. 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilaksanakannya pertemuan dua pihak antara Biro Perencanaan dan Keuangan dengan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan kepada Direktur KNAM Kementerian PPN/Bappenas.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134. b. *Email*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website*: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

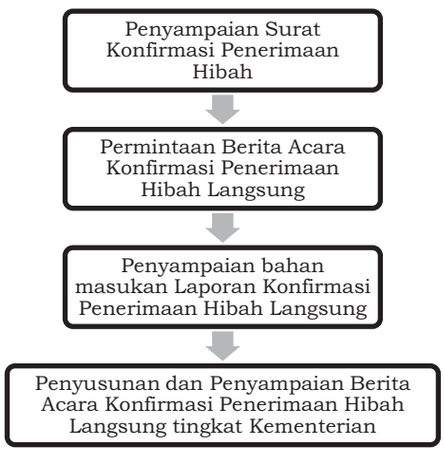
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. c. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. d. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga.

No.	Komponen	Uraian
		e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi: a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan. c. Aplikasi Video conference. d. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). e. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pengusulan Usulan

No.	Komponen	Uraian
		Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Penyusunan Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas Permintaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) kepada unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. c. Nota Dinas Permintaan Laporan Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung kepada unit Eselon I. d. Nota Dinas Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung dari unit Eselon I. e. Data Hibah berdasarkan OM SPAN.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. DJPPR menyampaikan surat Konfirmasi Penerimaan Hibah. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Konsep Nota Dinas Kepada Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Permintaan Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung. c. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan Nota Dinas yang berisi bahan masukan Laporan Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung tingkat Kementerian beserta Nota Dinas penyampaian kepada DJPPR c.q. Dit. EAS.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja efektif setelah triwulan berakhir dari diterimanya surat Konfirmasi Penerimaan Hibah sampai dengan disampaikannya Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung tingkat Kementerian.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. W*ebsite* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

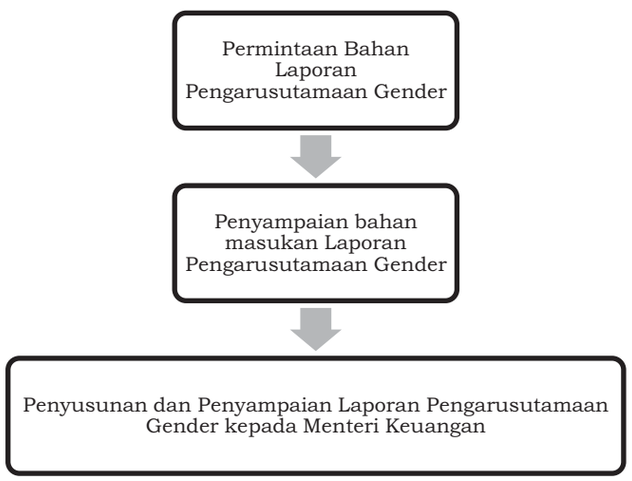
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan Hibah. b. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah.

No.	Komponen	Uraian
		d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Pengelolaan Hibah. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi: a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan: a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan

No.	Komponen	Uraian
		tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Penyusunan Laporan Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Pengarusutamaan Gender.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas kepada Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan terkait Permintaan Bahan Laporan Pengarusutamaan Gender. b. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan bahan masukan Laporan Pengarusutamaan Gender. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan Laporan Pengarusutamaan Gender kepada Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja efektif setelah tahun anggaran berakhir sampai dengan ditetapkan Laporan Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional. b. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

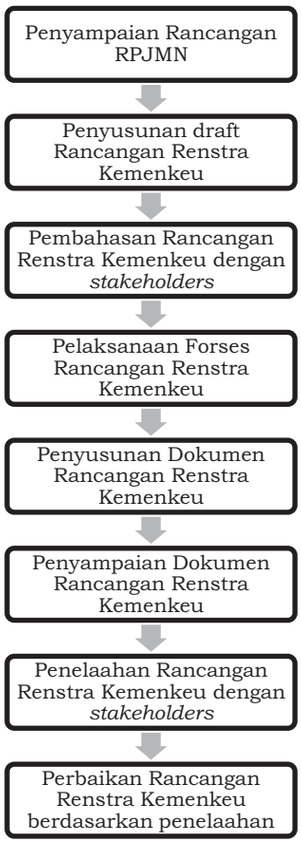
No.	Komponen	Uraian
		e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 807/KMK.01/2018 tentang Pedoman Implementasi Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan. f. Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Pengarusutamaan Gender setiap tahunnya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga, Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Laporan Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Kemenkeu
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Rancangan RPJMN. b. Renstra Teknokratik Kemenkeu. c. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. d. Data dukung berupa capaian Renstra periode berjalan atau dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya Penguatan Reformasi Kepabeanan dan Cukai (PRKC), Program Reformasi Perpajakan, Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dll.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Rancangan RPJMN dari Kementerian PPN/Bappenas dan dan mengarahkan untuk menyusun Rancangan Renstra Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun draft Rancangan Renstra Kemenkeu. c. Biro Perencanaan dan Keuangan pelaksanaan Pembahasan Rancangan Renstra Kemenkeu dengan *stakeholders* (Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan). d. Pelaksanaan Forses Rancangan Renstra Kemenkeu. e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu.

No.	Komponen	Uraian
		f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rancangan Renstra Kemenkeu kepada Bappenas. g. Pelaksanaan penelaahan Rancangan Renstra Kemenkeu dengan *stakeholders* (Kementerian PPN/Bappenas, Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan, dan Unit terkait lainnya. h. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Perbaikan Rancangan Renstra Kemenkeu berdasarkan penelaahan.
3.	Jangka waktu pelayanan	80 (delapan puluh) hari kerja sejak diterimanya RPJMN sampai dengan ditetapkannya Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu. Jangka waktu penyelesaian mengacu pada Permen Kementerian PPN/Bappenas No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 dimana Penyusunan Rancangan Renstra K/L dilakukan pada rentang waktu Juli-Oktober pada tahun terakhir periode Renstra berjalan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

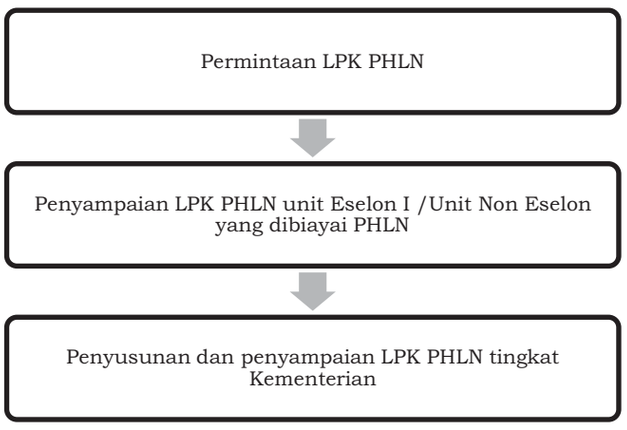
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. c. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 20xx-20xx. d. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Tingkat Kementerian
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Persyaratan Layanan: a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) masing-masing Unit Eselon I dan Unit Organisasi Non-Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Data Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah pada Aplikasi OM SPAN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas Permintaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) kepada Eselon I dan Unit Non Eselon I.

No.	Komponen	Uraian
		b. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) unit Eselon I yang dibiayai PHLN. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) tingkat Kementerian beserta surat penyampaian.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja efektif setelah triwulan berakhir sampai dengan ditetapkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah Tingkat Kementerian.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah Tingkat Kementerian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

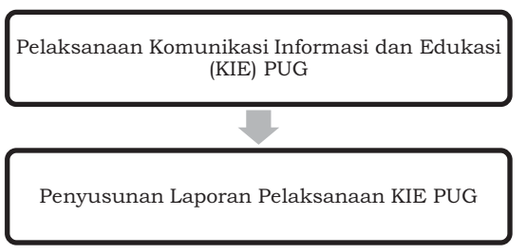
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. b. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Tingkat Kementerian b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan Persyaratan Layanan: a. Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. RPJMN. c. Renstra. d. Renja RKA K/L.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) PUG di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pelaksanaan KIE PUG.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Surat Tugas Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender sampai dengan Laporan Pelaksanaan KIE PUG dilaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. Website : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

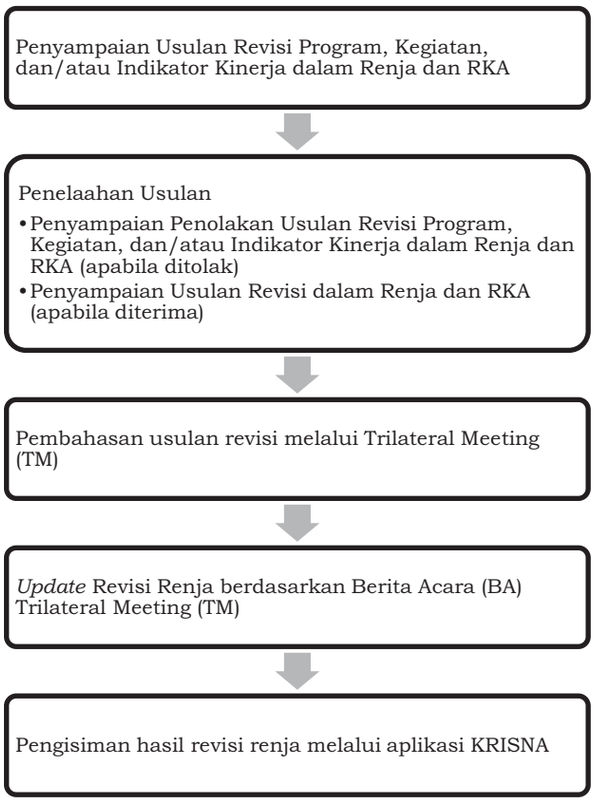
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional. b. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 807/KMK.01/2018 tentang Pedoman Impelementasi PUG di Lingkungan Kementerian Keuangan. e. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 5/AG/2020 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL dan Pengesahan DIPA.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga, Perencanaan dan Penganggaran Responsif gender. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA Usulan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota dinas dari Unit Eselon I atau Unit non-eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA. b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. c. Data/dokumen pendukung lainnya.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelaahan Usulan Revisi Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menetapkan Nota Dinas Penolakan Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Surat/Nota Dinas Usulan Revisi dalam Renja dan RKA kepada Kementerian PPN dan DJA.

No.	Komponen	Uraian
		e. Pembahasan usulan revisi melalui TM dengan Kementerian PPN dan DJA. f. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan update revisi Renja berdasarkan BA TM. g. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan hasil revisi renja melalui aplikasi Krisna.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 20 hari kerja sejak nota dinas usulan revisi diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat dan/atau nota dinas Kepala Biro perihal penyampaian usulan revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja kepada Kementerian PPN/Bappenas dan DJA dalam hal usulan disetujui atau ditetapkannya nota dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada unit pengusul perihal penolakan usulan revisi dalam hal usulan revisi ditolak. b. 10 hari kerja sejak dibukanya akses revisi renja pada aplikasi Krisna sampai dengan hasil revisi renja dikirimkan kepada Kementerian PPN/Bappenas melalui aplikasi Krisna.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Revisi Renja berdasarkan Berita Acara *Trilateral Meeting* antara Biro Perencanaan dan Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan Direktorat Jenderal Anggaran.
6.	Penanganan pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134.

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

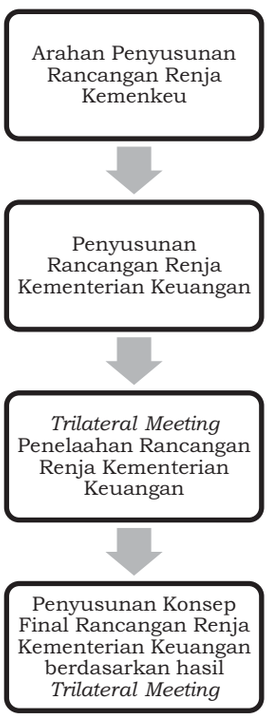
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Pengganggaran Pembangunan Nasional. c. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA Usulan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang

No.	Komponen	Uraian
		berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Direktorat Jenderal Anggaran. Persyaratan Layanan: a. Surat Bersama Pagu Anggaran. b. Dokumen Rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). c. Rencana Strategis Kementerian Keuangan. d. Hasil evaluasi tahun berjalan. e. Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Penyusunan Rancangan Renja Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Rancangan Renja Kementerian Keuangan. c. Pelaksanaan *Trilateral Meeting* Penelaahan Rancangan Renja Kementerian Keuangan dengan Kemen PPN/Bappenas dan Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Konsep Final Rancangan Renja Kementerian Keuangan berdasarkan hasil *Trilateral Meeting*.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak dilaksanakan *Trilateral Meeting* Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga sampai dengan penyampaian Konsep Final Rancangan Renja Kementerian Keuangan kepada KemenPPN/Bappenas dan Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Rancangan Renja Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

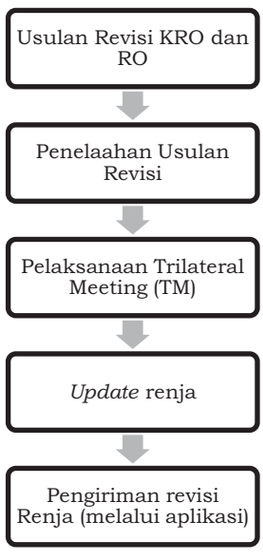
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. d. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara

No.	Komponen	Uraian
		resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Revisi Klasifikasi Rincian Output dan Rincian Output Dalam Renja dan RKA Usulan Unit Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai usulan Revisi Output dalam Renja dan RKA. b. Data/dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. KPA/Pimpinan Unit Pengusul menyampaikan Usulan Revisi KRO dan RO.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelaahan Usulan Revisi. c. Pelaksanaan *Trilateral Meeting* (TM) (dalam hal diperlukan). d. Biro Perencanaan dan Keuangan meng-*update* renja. e. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan revisi Renja (melalui aplikasi).
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas usulan revisi KRO dan RO oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya: a. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas perihal persetujuan untuk direvisi. b. Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Unit Pengusul (Unit Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan) perihal penolakan usulan revisi. b. 5 (lima) hari kerja sejak dibukanya akses aplikasi (KRISNA) sampai dengan hasil revisi Renja dikirimkan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan DJA (melalui aplikasi).
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Renja Tahun 20xx sebagai hasil revisi yang telah disesuaikan dengan Unit Pengusul (Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan).
6.	Penanganan pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134.

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

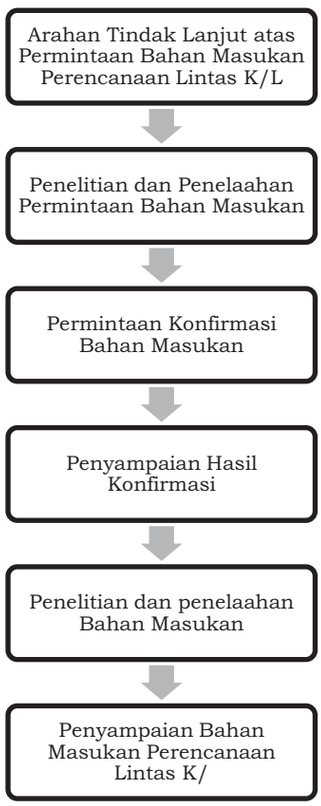
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. b. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Pengganggaran Pembangunan Nasional. c. Peraturan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi.

No.	Komponen	Uraian
		Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Revisi Klasifikasi Rincian Output dan Rincian Output Dalam Renja dan RKA Usulan Unit Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Penyusunan Bahan Masukan Perencanaan Lintas Kementerian/Lembaga

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian/ Lembaga selaku UIC terkait materi Lintas Kementerian/Lembaga Persyaratan Layanan: a. Surat permintaan usulan perencanaan lintas Kementerian/Lembaga terkait. b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Tindak Lanjut atas

No.	Komponen	Uraian
		Permintaan Bahan Masukan Perencanaan Lintas K/L. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan penelaahan permintaan Bahan Masukan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan permintaan Konfirmasi Bahan Masukan Kepada Unit Terkait. d. Unit terkait menyampaikan Hasil Konfirmasi. e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan penelaahan Bahan Masukan. f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Surat Bahan Masukan Perencanaan Lintas K/L.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat permintaan usulan perencanaan lintas Kementerian/Lembaga sebagai Bahan Masukan Perencanaan Lintas Kementerian/Lembaga diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan surat penyampaian usulan kepada Kementerian/ Lembaga terkait ditetapkan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Usulan dari Kementerian Keuangan sebagai Bahan Masukan Perencanaan lintas Kementerian/Lembaga.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* :

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

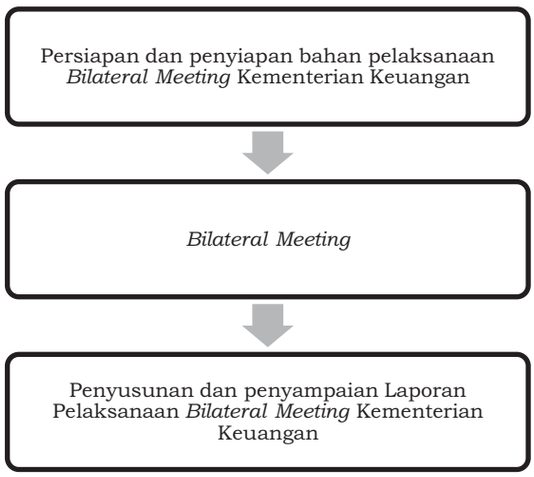
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Pengganggaran Pembangunan Nasional. c. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana:

No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Bahan Masukan Perencanaan Lintas Kementerian/Lembaga. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. Pelaksanaan *Bilateral Meeting* persiapan *Trilateral Meeting* Penyusunan Rencana Kerja Kemeterian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Peraturan/Ketentuan/Kebijakan terkait Perencanaan dan Penganggaran. b. Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah. c. Rencana Strategis Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan keuangan menugaskan terkait persiapan pelaksanaan *Bilateral Meeting* Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan keuangan melaksanakan penyiapan bahan dan penyampaian Surat Pelaksanaan *Bilateral Meeting*. c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Bilateral Meeting, dengan pemilik sumber daya dan Unit Eselon I/Unit

No.	Komponen	Uraian
		Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pelaksanaan *Bilateral Meeting* Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak penugasan sampai dengan ditetapkannya Laporan pelaksanaan dan kesepakatan *Bilateral Meeting* yang membahas rumusan kebijakan umum Penyusunan Renja dan usulan kegiatan strategis Kementerian Keuangan dalam Renja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan pelaksanaan dan kesepakatan *Bilateral Meeting* yang membahas rumusan kebijakan umum Penyusunan Renja dan usulan kegiatan strategis Kementerian Keuangan dalam Renja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian dan Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran. b. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pelaksanaan *Bilateral Meeting* persiapan *Trilateral Meeting* Penyusunan Rencana Kerja Kemeterian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. Revisi Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan perubahan Renstra K/L. b. Peraturan Presiden mengenai perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. c. Notulensi arahan pimpinan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan perubahan Renstra Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyesuaian Renstra Kementerian Keuangan sesuai amanat perubahan. c. Pelaksanaan pembahasan Draft Perubahan Renstra Kementerian Keuangan dengan unit terkait. d. Penelaahan Draft perubahan Renstra Kementerian Keuangan dengan Bappenas dengan unit terkait. e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Dokumen Final (PMK) Perubahan Renstra Kementerian Keuangan. f. Biro Hukum melaksanakan *Legal Drafting*. g. Kemenkumham melaksanakan Harmonisasi Kebijakan. h. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Perubahan Renstra Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan yang mengamanatkan perubahan Renstra sampai dengan PMK Perubahan Renstra ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	PMK Revisi Renstra Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* :

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Pengganggaran Pembangunan Nasional. c. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga (Renstra K/L) 2020-2024. d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan (tahun berkenaan). e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana:

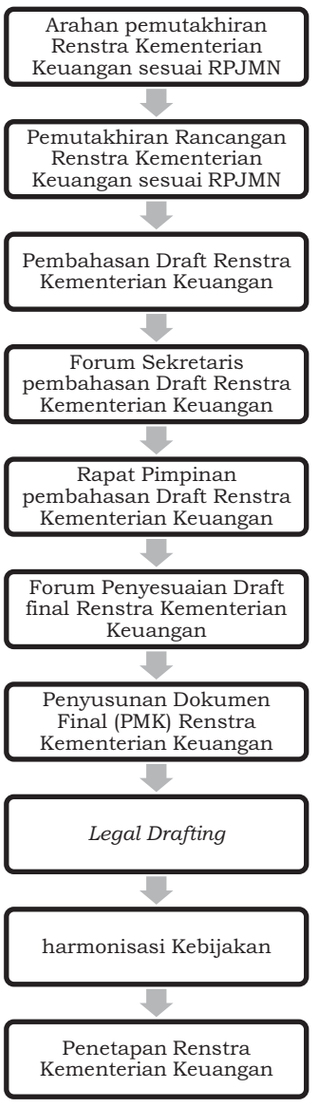
No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Revisi Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Rancangan Rencana Strategis Kementerian Keuangan. b. RPJMN. c. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. d. Data dukung berupa capaian Renstra periode berjalan, dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya PRKC, Program Reformasi Perpajakan, RBTK, KSKK, dan lain-lain.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan pemutakhiran Renstra Kementerian Keuangan sesuai RPJMN. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pemutakhiran Rancangan Renstra Kementerian Keuangan sesuai RPJMN. c. Pelaksanaan pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan dengan unit terkait.

No.	Komponen	Uraian
		d. Pelaksanaan Forum Sekretaris pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan. e. Pelaksanaan Rapat Pimpinan pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan. f. Forum Penyesuaian Draft final Renstra Kementerian Keuangan dengan unit terkait. g. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Dokumen Final (PMK) Renstra Kementerian Keuangan. h. Biro Hukum melaksanakan *Legal Drafting*. i. Kemenkumham melaksanakan harmonisasi Kebijakan. j. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Penetapan Renstra Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan setelah RPJMN ditetapkan sampai dengan ditetapkannya PMK tentang Renstra Kementerian Keuangan (mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019).
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	PMK tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. c. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga (Renstra K/L) 2020-2024. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kertas, alat komunikasi. Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan.

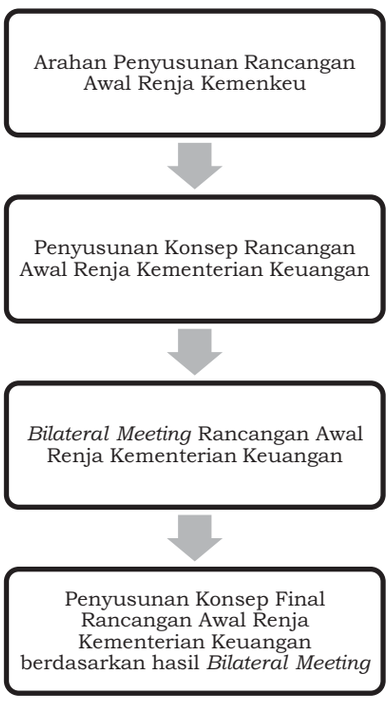
No.	Komponen	Uraian
		b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (KemenPPN/Bappenas) Persyaratan Layanan: a. Surat Undangan *Bilateral Meeting* dari Direktorat Keuangan Negara dan Analisis Moneter (Direktorat KNAM), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (KemenPPN/Bappenas) dalam rangka Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga. b. Rencana Strategis Kementerian Keuangan. c. Rancangan Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional. d. Hasil evaluasi tahun berjalan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Penyusunan Rancangan Awal Renja Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Konsep Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan. c. Pelaksanaan *Bilateral Meeting* Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan dengan unit terkait. d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Konsep Final Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan berdasarkan hasil *Bilateral Meeting*.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak dilaksanakan *Bilateral Meeting* Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga sampai dengan penyampaian Konsep Final Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		kepada Direktorat KNAM, KemenPPN/Bappenas.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. d. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan,

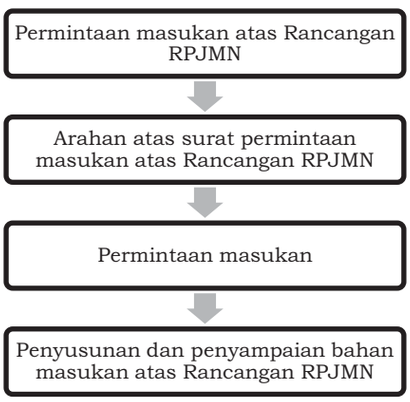
No.	Komponen	Uraian
		Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. Penyusunan Bahan Masukan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Persyaratan Layanan: a. Peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan Penyusunan bahan masukan Rancangan RPJMN. b. Notulensi arahan pimpinan. c. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. d. Nota dinas bahan masukan atas Rancangan RPJMN dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. e. Data dukung berupa dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya Penguatan Reformasi Kepabeanan dan Cukai (PRKC), Program Reformasi Perpajakan, Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dll.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kemen.PPN/ Bappenas menyampaikan surat permintaan masukan atas Rancangan RPJMN. b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan manyampaikan arahan atas surat permintaan masukan atas Rancangan RPJMN. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas permintaan masukan ke Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. d. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyusun dan menyampaian bahan masukan atas Rancangan RPJMN. e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun draft Bahan Masukan Rancangan RPJMN. f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Masukan atas Rancangan RPJMN.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 hari kerja sejak diterimanya Surat Permintaan Masukan atas Rancangan RPJMN sampai dengan disampaikannya Bahan Masukan Rancangan RPJMN.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Penyampaian Masukan atas Rancangan RPJMN.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Pengganggaran Pembangunan Nasional. d. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga.

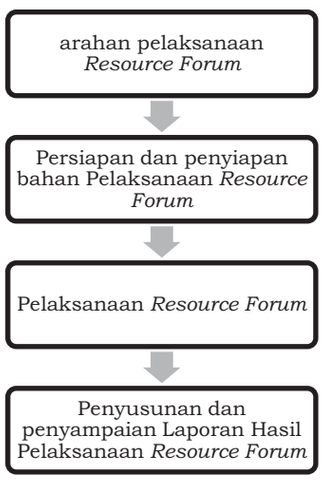
No.	Komponen	Uraian
		e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Bahan Masukan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN). b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan

No.	Komponen	Uraian
		tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. Pelaksanaan *Resource Forum* Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Surat Edaran Nomor 6/MK.01/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan *Resource Forum* dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan. b. Arahan Kepala Biro Perencanaan. c. Peraturan/Ketentuan/Kebijakan terkait Perencanaan dan Penganggaran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan pelaksanaan *Resource Forum*. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyiapan bahan dan penyampaian Konsep Surat Pelaksanaan *Resource Forum*.

No.	Komponen	Uraian
		c. Pelaksanaan Resource Forum dengan pihak/unit terkait. d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan *Resource Forum*.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak arahan dari pimpinan untuk pelaksanaan *Resource Forum* diterima sampai dengan sebelum pelaksanaan *Trilateral Meeting* Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil pelaksanaan *Resource Forum* Kementerian Keuangan sebagai panduan perumusan kebijakan penetapan kinerja dan anggaran Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga.

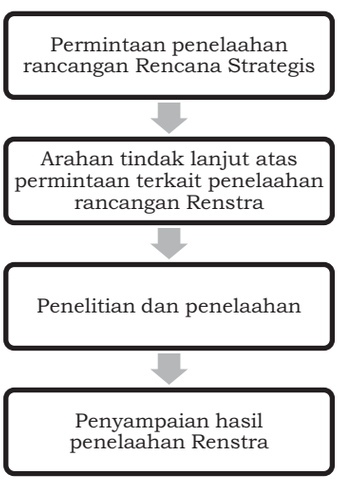
No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. c. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. d. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pelaksanaan *Resource Forum* Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/ *stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. Penelaahan Rancangan Rencana Strategis Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas permintaan penelaahan rancangan Rencana Strategis Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. c. Rencana Strategis Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor SE-28/MK.1/2020 Tentang Rencana Strategis Tahun 2020-2024 Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan nota dinas permintaan penelaahan rancangan Rencana Strategis. b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan tindak lanjut atas permintaan terkait penelaahan rancangan Renstra. c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan penelaahan terkait permintaan penelaahan rancangan Renstra dengan unit/pihak terkait. d. Penelaahan rancangan Renstra dengan unit/pihak terkait. e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyampaian Nota Dinas terkait penyampaian hasil penelaahan Renstra
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 hari kerja sejak pemintaan penelaahan rancangan rancangan Renstra diterima sampai dengan disusunnya nota dinas penyampaian hasil penelaahan Renstra.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas penyampaian hasil penelaahan rancangan Renstra Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.

No.	Komponen	Uraian
		c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

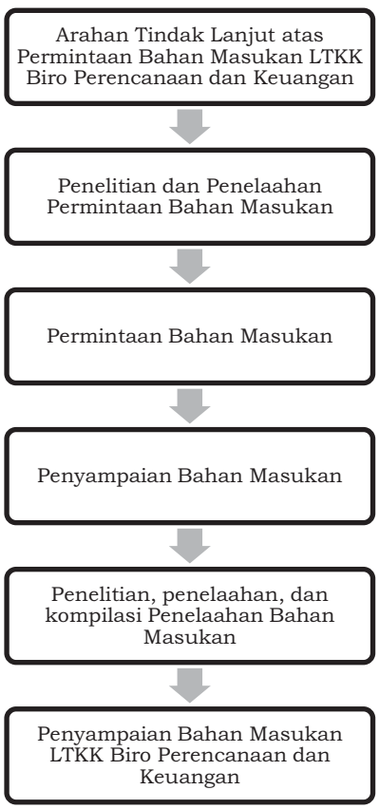
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77 /PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.*

No.	Komponen	Uraian
		b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (communication skill). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat Ms. *Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 15 (lima belas) orang pejabat/ pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penelaahan Rancangan Rencana Strategis Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI).

No.	Komponen	Uraian
		e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. Penyusunan Bahan Masukan Laporan Tahunan Kementerian Keuangan (LTKK) Lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas permintaan bahan masukan LTKK dari Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. b. Masukan dari Bagian-Bagian lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Tindak Lanjut atas

No.	Komponen	Uraian
		Permintaan Bahan Masukan LTKK Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan Penelaahan Permintaan Bahan Masukan dengan pihak/unit terkait. c. Permintaan Bahan Masukan kepada seluruh Bagian lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan. d. Penyampaian Bahan Masukan LTKK Bagian Lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan. e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian, penelaahan, dan kompilasi Penelaahan Bahan Masukan. f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas Bahan Masukan LTKK Biro Perencanaan dan Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (lima belas) hari kerja sejak Nota Dinas permintaan usulan bahan masukan LTKK dari Biro Komunikasi dan Layanan Informasi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, sampai dengan nota dinas penyampaian usulan sebagai bahan masukan LTKK disampaikan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Usulan dari Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan Penyusunan LTKK.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.

No.	Komponen	Uraian
		c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi KRISNA Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar perencanaan Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*).

No.	Komponen	Uraian
		c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Bahan Masukan Laporan Tahunan Kementerian Keuangan (LTKK) Lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan	a. Data/informasi/data dukung disimpan dalam sistem yang aman.

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	b. Data/informasi/data dukung terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. Perumusan Kebijakan Pengelolaan Kinerja atau Risiko di lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: Ketentuan penilaian kinerja atau pengelolaan risiko nasional, atau berdasarkan hasil evaluasi implementasi pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep kebijakan pengelolaan kinerja dan risiko dengan mengacu pada perubahan ketentuan penilaian kinerja atau pengelolaan risiko nasional, atau berdasarkan hasil evaluasi implementasi pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan meminta masukan atas konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko yang telah disusun kepada pengelola kinerja atau pengelola risiko di lingkungan Kementerian Keuangan, Itjen dan Biro terkait lainnya seperti Biro Organta, Biro SDM, dan Pusintek c. Pembahasan masukan atas konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko dengan Biro Hukum, perwakilan pengelola kinerja atau pengelola risiko di lingkungan Kementerian Keuangan, Itjen dan Biro terkait lainnya seperti Biro Organta, Biro SDM, dan Pusintek. d. Finalisasi kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko hasil pembahasan, jika berbentuk: a) RKMK maka dilakukan Legal Drafting bersama Biro Hukum. b) SE maka dilakukan penyempurnaan konsep kebijakan bersama Biro Organta. e. Penetapan kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. RPMK/RKMK: 520 (lima ratus dua puluh) hari kerja. b. RSE: 90 (sembilan puluh) hari kerja. Sejak penugasan Penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan disampaikannya Rancangan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) kepada Kepala Biro Hukum dan/atau Rancangan Surat Edaran Menteri Keuangan (SE) kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko berupa: a. Rancangan Peraturan Menteri Keuangan (RPMK) b. Rancangan Keputusan Menteri Keuangan (RKMK). c. Rancangan Surat Edaran Menteri Keuangan (RSE). d. Rancangan Surat Keputusan (SKEP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor

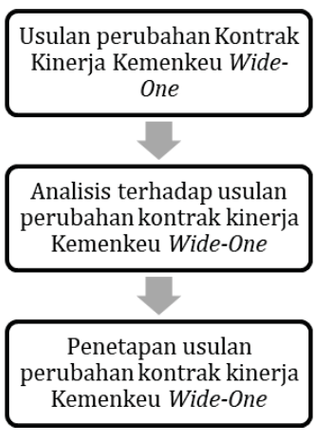
No.	Komponen	Uraian
		467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara. e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan: a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta

No.	Komponen	Uraian
		Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Perumusan Kebijakan Pengelolaan Kinerja atau Risiko di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. Perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One*

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One*. b. Usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One* berdasarkan analisis oleh Manajer Kinerja Organisasi Pusat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu *Wide-One* dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang

No.	Komponen	Uraian
		Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan analisis terhadap usulan perubahan kontrak kinerja Kemenkeu *Wide-One*. c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan permohonan penetapan usulan perubahan kontrak kinerja Kemenkeu *Wide-One* kepada Menteri Keuangan secara berjenjang.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 21 dua puluh satu) hari kerja efektif sejak diterimanya Nota Dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait usulan adendum Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One* atau sejak adanya Usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One* berdasarkan analisis oleh Manajer Kinerja Organisasi Pusat sampai dengan ditetapkannya perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One* oleh Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One* yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami.

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

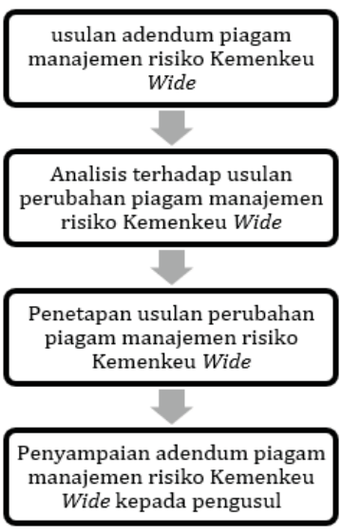
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms.*

No.	Komponen	Uraian
		Office dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d 19 (sembilan belas) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One.* b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja terjamin

No.	Komponen	Uraian
		kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. Perubahan Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-*Wide*

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Pemilik Risiko (UPR) tingkat Kemenkeu-*wide* Persyaratan Layanan: a. Usulan adendum Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-*Wide* berdasarkan analisis Manajer Risiko Unit Pusat b. Nota dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait perubahan Piagam Manajemen Risiko/dokumen pendukung risiko Kemenkeu-*One* yang merupakan *cascading* dari risiko Kemenkeu-*Wide*.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Dalam hal Risiko yang akan dilakukan perubahan di *cascade* ke unit eselon I, Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Nota dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait perubahan Piagam Manajemen Risiko/dokumen pendukung risiko Kemenkeu-*One*. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan analisis terhadap usulan perubahan piagam manajemen risiko Kemenkeu *Wide*. c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan permohonan penetapan usulan perubahan piagam manajemen risiko Kemenkeu *Wide* kepada Menteri Keuangan secara berjenjang. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan adendum piagam manajemen risiko Kemenkeu *Wide* yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan kepada Unit Eselon I.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 28 dua puluh delapan) hari kerja efektif sejak diterimanya Nota dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait perubahan Piagam Manajemen Risiko/dokumen pendukung risiko Kemenkeu-*One* dan/atau Usulan adendum Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-*Wide* berdasarkan analisis Manajer Risiko Unit Pusat
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Adendum Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-*Wide* yang telah ditetapkan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

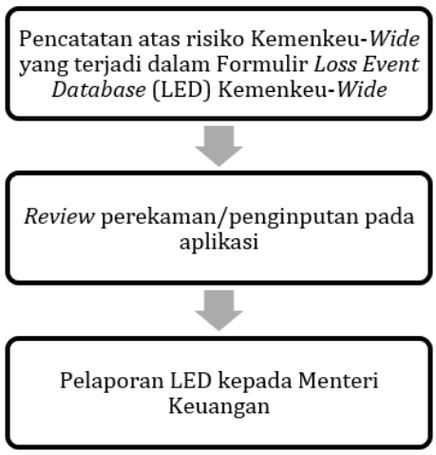
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference*. b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar manajemen risiko Kementerian Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan analisis yang baik (*analytical skill*) d. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d 19 (sembilan belas) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Perubahan Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-*Wide.* b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. Administrasi Kejadian Risiko

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: Profil, Peta, Rencana Penanganan, *Loss Event Database (LED)* dan Laporan Pemantauan Risiko Tingkat Kemenkeu-*Wide*
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima formulir LED dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan dan kemudian melakukan pencatatan atas risiko Kemenkeu-*Wide* yang terjadi dalam Formulir LED Kemenkeu-*Wide*. b. Setelah dilakukan pencatatan atas risiko Kemenkeu-*Wide* yang terjadi dalam Formulir LED Kemenkeu-*Wide*, dilakukan *Review* untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang direkam/input dalam aplikasi.

No.	Komponen	Uraian
		c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaporkan LED Kemenkeu-*Wide* kepada Menteri Keuangan selaku UPR Kemenkeu-*Wide.*
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak penugasan sampai dengan tersusunnya Formulir LED
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Formulir LED Kemenkeu-*Wide* yang merupakan dokumen yang berisi catatan risiko yang terjadi pada tahun berjalan, baik yang telah diidentifikasi dalam Profil Risiko maupun tidak.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk

No.	Komponen	Uraian
		Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Aplikasi Incrima Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d 7 (tujuh) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman

No.	Komponen	Uraian
		pada SOP tentang Administrasi Kejadian Risiko. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan manajemen risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan manajemen risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. Penyusunan Buletin Kinerja

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Masyarakat/Publik Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: Data, informasi dan kebijakan terkait pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan persiapan Penyusunan Buletin Kinerja Live dengan menyiapkan konsep tema dan usulan konten, *podcast* dan IG Live Buletin Kinerja Live, serta melaksanakan Sidang Buletin Kinerja *live* untuk menetapkan tema, usulan konten, pic, narasumber dan waktu tayang publikasi Buletin Kinerja *live*. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun proposal konten Buletin Kinerja *live* baik yang berupa *Feed* IG, IG, dan *Podcast* dan kemudian disampaikan kepada editor.

No.	Komponen	Uraian
		c. Setelah mendapatkan persetujuan proposal dari editor pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan: 1) Mengumpulkan data/informasi/bahan/proposal untuk membuat konten, *podcast* dan IG Live 2) Menghubungi pembicara dan moderator *podcast* dan IG Live dan penentuan jadwal live atau tapping video 3) Mendesain layout konten, menyiapkan naskah bahan IG *live* dan *podcast*, dan melakukan perekaman/*tapping podcast*. d. Melakukan *editing* video *podcast* dan publikasi konten.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja sejak sidang Buletin Kinerja *live* dilaksanakan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Buletin Kinerja *Live*.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

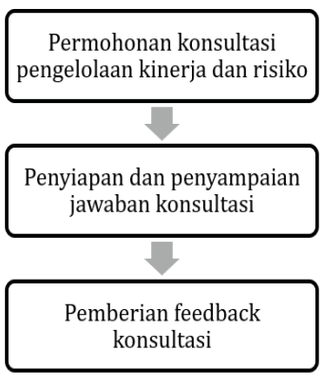
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Media sosial (instagram, youtube) d. Aplikasi *editing video.* Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan).

No.	Komponen	Uraian
		c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik. d. Memiliki ketrampilan *design* dan multimedia.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 18 (delapan belas) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Buletin Kinerja *Live*. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem aman b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. Konsultasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan; b. Masyarakat/Instansi/Kementerian dan/lembaga lainnya. Persyaratan Layanan: Nota dinas maupun surat elektronik terkait permohonan layanan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko dari pegawai/unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dan masyarakat/Instansi/Kementerian dan/lembaga lainnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima nota dinas atau surat elektronik terkait permohonan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan atau dari pihak eksternal Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyiapkan jawaban konsultasi dan menyampaikan nota dinas atau surat elektronik balasan sebagai respon dari permohonan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko dari Unit

No.	Komponen	Uraian
		Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan atau dari pihak eksternal Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan meminta Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan atau pihak eksternal Kementerian Keuangan yang mengirimkan permohonan konsultasi melalui surat elektronik memberikan *feedback* atas kepuasan layanan konsultasi yang diberikan dengan mengisi kuesioner kepuasan layanan konsultasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat: a. 5 (hari) hari kerja efektif untuk layanan konsultasi melalui surat tertulis sejak surat tertulis diterima sampai dengan disampaikannya jawaban. b. 1 (hari) hari kerja efektif untuk layanan konsultasi melalui surat elektronik sejak surat elektronik diterima sampai dengan disampaikannya jawaban.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Jawaban tertulis dalam bentuk nota dinas maupun surat elektronik/*Email.*

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 5 (lima) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Konsultasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung/ Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan 31.dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

28. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Manajemen Kinerja dan Risiko Level Kemenkeu-*Wide-One*

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: Laporan Capaian Kinerja (LCK) dan Laporan Pemantauan Risiko (LPR) Kemenkeu *Wide-One* dari seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan permintaan Bahan LCK/LPR Kemenkeu *Wide-One* kepada Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan menyampaikan Bahan LCK/LPR Kemenkeu *Wide-One*, kemudian atas Bahan LCK/LPR Kemenkeu *Wide-One* dimaksud dilakukan analisa oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. c. Pelaksanaan *one on one meeting* antara Biro Perencanaan dan Keuangan dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan untuk membahas detail Bahan LCK/LPR Kemenkeu *Wide-One* dan hasil analisa Biro Perencanaan dan Keuangan. d. Berdasarkan hasil pembahasan dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pemantauan Kinerja dan Risiko (LPKR) Kemenkeu *Wide*, dan menghitung NKO Kemenkeu-*Wide* periode Triwulan yang bersangkutan. Konsep LPKR dan NKO dimaksud kemudian dibahas bersama dengan Staf Ahli OBTI, Sekretaris Jenderal, dan Wakil Menteri Keuangan sebelum pelaksanaan DKO Kemenkeu *Wide-One*. e. Pelaksanaan DKO Kemenkeu *Wide-One* bersama dengan pimpinan Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan, dan Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		f. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring tindak lanjut DKO dan arahan Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan. g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun RKMK NKO Kemenkeu *Wide-One*, kemudian berkoordinasi dengan Biro Hukum terkait pelaksanaan *Legal Drafting* atas konsep KMK NKO Kemenkeu *Wide-One*, dan meminta penetapan KMK NKO Kemenkeu-*Wide-One* kepada Menteri Keuangan secara berjenjang.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. LPKR Kemenkeu-*Wide*: 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya LCK dan LPR Kemenkeu-*One* b. KMK NKO Kemenkeu *Wide-One*: 60 (enam puluh) hari kerja sejak DKO triwulan IV sampai dengan ditetapkannya KMK NKO Kemenkeu-*Wide-One*.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Laporan Capaian Kinerja (LCK) dan Laporan Pemantauan Risiko (LPR) Kemenkeu-*Wide-One* (triwulanan). b. Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kemenkeu *Wide-One* (tahunan)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami.

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

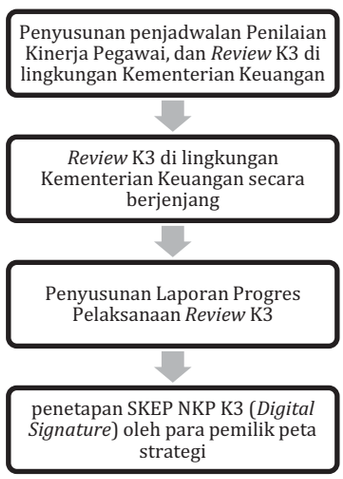
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 590/KMK.01/2016 tentang Pedoman Dialog Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana:

No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 20 (dua puluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Manajemen Kinerja dan Risiko Level Kemenkeu-*Wide-One.* b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang

No.	Komponen	Uraian
		berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem aman. b. Data/informasi/data dukung/ Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. *Review* Parameter Kualitas Kontrak Kinerja (K3) di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pimpinan Unit Eselon I, Pimpinan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan, dan Pejabat Setingkat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan. Persyaratan Layanan: a. Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Eselon I, Pimpinan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan, dan Pejabat Setingkat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan b. Aplikasi *e-performance*.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan bersama-sama dengan Biro SDM menyusun penjadwalan Penilaian Kinerja Pegawai, dan *Review* K3 di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Pelaksanaan Review K3 di lingkungan Kementerian Keuangan secara berjenjang

No.	Komponen	Uraian
		oleh para pengelola kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Progres Pelaksanaan Review K3 di lingkungan Kementerian Keuangan. d. Di akhir pelaksanaan Review K3, dilaksanakan penetapan SKEP NKP K3 (*Digital Signature*) oleh para Pemilik Peta Strategi di lingkungan Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 150 (seratus lima puluh) hari kerja sejak pembahasan tentang jadwal pelaksanaan *Review* Kualitas Kontrak Kinerja (K3) di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Keputusan NKP/NKP K3 pegawai seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan NKP/NKP K3 pegawai seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.01/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Berdasarkan Kualitas Kontrak Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 327/KMK.01/2018.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis c. Aplikasi *E-Performance*. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan

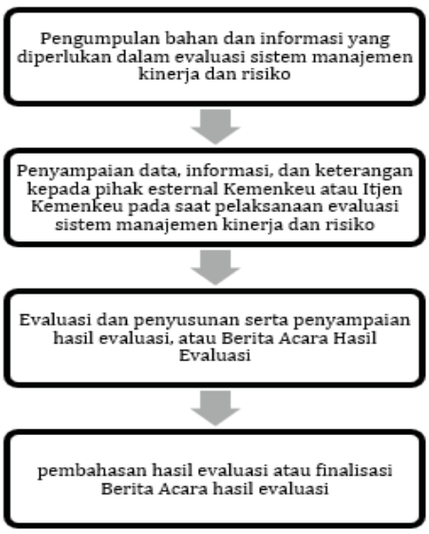
No.	Komponen	Uraian
		sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 19 (sembilan belas) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang *Review* Parameter Kualitas Kontrak Kinerja (K3) di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja terjamin

No.	Komponen	Uraian
		kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. Pemberian Dukungan dalam Evaluasi Sistem Manajemen Kinerja dan Risiko oleh Pihak Eksternal Kementerian atau Itjen Kemenkeu

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Pihak Eksternal Kementerian Keuangan b. Inspektorat Jenderal Persyaratan Layanan: a. Dokumen pengelolaan kinerja Kementerian Keuangan meliputi Kontrak Kinerja, Manual IKU, Laporan Capaian Kinerja (LCK) , kebijakan-kebijakan terkait kinerja, dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kinerja, dan dokumen pendukung lainnya. b. Laporan Kinerja Kementerian Keuangan. c. Laporan Kinerja Tingkat Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan dari seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. d. Dokumen pengelolaan risiko meliputi Piagam Manajemen Risiko, profil risiko, rencana penanganan risiko, Laporan Pemantauan Risiko (LPR), dan dokumen pendukung lainnya.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka pengumpulan bahan dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi sistem manajemen kinerja dan risiko oleh pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan data, informasi, dan keterangan kepada pihak esternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu pada saat pelaksanaan evaluasi sistem manajemen kinerja dan risiko. c. Evaluator pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu melakukan evaluasi dan menyusun serta menyampaikan konsep hasil evaluasi, atau konsep Berita Acara Hasil Evaluasi. d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan hasil evaluasi atau finalisasi Berita Acara hasil evaluasi bersama evaluator pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari kerja sejak pelaksanaan *entry meeting* pelaksanaan evaluasi oleh pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu, atau sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya surat penyampaian nilai hasil evaluasi dari pihak eksternal Kemenkeu terkait, dan Berita Acara Penilaian Hasil Evaluasi (BAPHE) Mandiri SAKIP dan BAPHE TKPMR dari Itjen Kemenkeu.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat penyampaian nilai hasil evaluasi dari pihak eksternal Kemenkeu terkait, dan Berita Acara Penilaian Hasil Evaluasi (BAPHE) Mandiri SAKIP dan BAPHE TKPMR dari Itjen Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

No.	Komponen	Uraian
		Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222 /PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara. e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang perubahan atas Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet;

No.	Komponen	Uraian
		b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis; c. Aplikasi *Teammate Plus,* e-SAKIP Reviu. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pemberian Dukungan dalam Evaluasi Sistem Manajemen Kinerja dan Risiko oleh Pihak Eksternal Kementerian atau Itjen Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kinerja dan Risiko

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pengelola Kinerja dan Risiko Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: Rencana Kerja Tahunan dan *Human Capital Development Program* (HCDP) Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun program peningkatan kapasitas SDM Pengelolaan Kinerja dan Risiko dengan a) mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas SDM, dan b) menyiapkan konsep program peningkatan kapasitas SDM Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko. b. Biro Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan persiapan acara kegiatan pengembangan SDM Pengelola Kinerja dan Risiko meliputi koordinasi terkait narasumber, peserta, jadwal kegiatan, sarana dan prasarana pendukung kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan kegiatan pengembangan SDM Pengelola Kinerja dan Risiko.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penugasan sampai dengan dilaksanakannya kegiatan pengembangan kapasitas SDM Pengelola Kinerja dan Risiko.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kinerja dan Risiko.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan

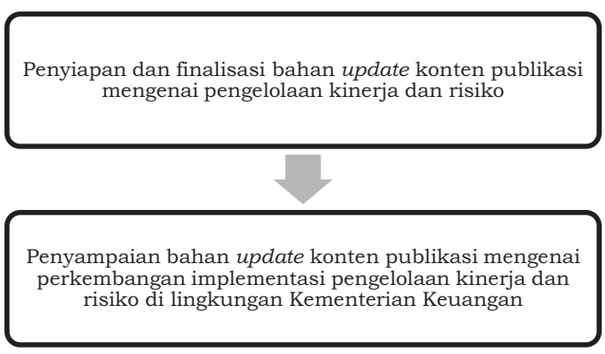
No.	Komponen	Uraian
		Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 590/KMK.01/2016 tentang Pedoman Dialog Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*).

No.	Komponen	Uraian
		c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 20 (dua puluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kinerja dan Risiko. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. Penyiapan Bahan *Update* Konten Publikasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Internal Kemenkeu: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Pejabat/Pegawai Kementerian Keuangan Eksternal Kemenkeu: Masyarakat/Publik Persyaratan Layanan: Data, informasi, kebijakan, dan laporan terkait implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyiapkan bahan *update* konten publikasi mengenai pengelolaan kinerja dan risiko untuk diupdate di media publikasi internal Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Setelah dilakukan finalisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan bahan *update* konten publikasi mengenai perkembangan implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan kepada Biro Umum, Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, atau BPPK untuk diupload di media publikasi internal Kemenkeu.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja efektif sejak penugasan penyiapan bahan *update* konten publikasi mengenai perkembangan implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sebagai pengantar bahan *update* konten publikasi terkait pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atau Sekretaris Jenderal kepada Kepala Biro Umum/Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi/Kepala BPPK sebagai pengantar bahan *update* konten publikasi terkait pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.

No.	Komponen	Uraian
		c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.*

No.	Komponen	Uraian
		b. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyiapan Bahan *Update* Konten Publikasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan

No.	Komponen	Uraian
		dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Presiden dan/Wakil Presiden; b. Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB); c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas); d. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan; e. Kementerian/Lembaga lainnya; dan f. Masyarakat. Persyaratan Layanan: Data dan Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu-*Wide* serta Laporan Kinerja Tingkat Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pembahasan rencana Penyusunan LAKIN dengan para penyusun LAKIN Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan menyepakati kerangka dan desain LAKIN. b. Biro Perencanaan dan Keuangan meminta bahan masukan untuk Penyusunan LAKIN Tingkat Kementerian kepada Unit Eselon I dan menyusun konsep LAKIN Tingkat Kementerian. c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan surat permintaan *Review* konsep LAKIN kepada Inspektorat Jenderal. d. Pelaksanaan *Review* konsep LAKIN dan pemberian rekomendasi perbaikan atas konsep LAKIN oleh Inspektorat Jenderal. e. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan perbaikan konsep LAKIN sesuai masukan Inspektorat Jenderal. f. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Surat Pernyataan Telah di-Review oleh Inspektorat Jenderal atas Konsep LAKIN

No.	Komponen	Uraian
		Tingkat Kementerian dan meminta penetapan Menteri Keuangan atas konsep LAKIN Tingkat Kementerian dimaksud. g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan LAKIN Kemenkeu kepada Menteri PAN-RB, Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan tembusan kepada Presiden RI dan Wakil Presiden RI, dan mengirimkan permohonan *upload softcopy* LAKIN Kemenkeu ke *Website* Kemenkeu kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 104 (seratus empat) hari kerja sejak penugasan sampai dengan ditetapkannya Laporan Kinerja Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Kinerja Kementerian Keuangan dalam bentuk *softcopy* pada *Website* www.kemenkeu.go.id dan *hardcopy* ke Presiden, Wapres, MenPAN-RB, MenPPN/Kepala Bappenas dan Itjen Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

a) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

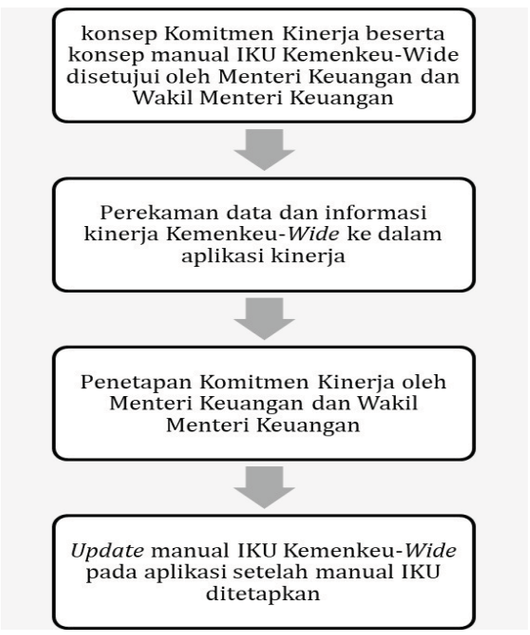
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan

No.	Komponen	Uraian
		a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*)., c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 20 (dua puluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko disimpan dalam sistem yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. Perekaman Komitmen Kinerja Kemenkeu-*Wide* ke Dalam Aplikasi Kinerja

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Menteri Keuangan b. Wakil Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Konsep Komitmen Kinerja Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Konsep Manual IKU Kemenkeu-*Wide*.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Setelah konsep Komitmen Kinerja beserta konsep manual IKU Kemenkeu-*Wide* disetujui oleh Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan pada proses *refinement*. b. Pelaksana pada Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan perekaman data dan informasi kinerja Kemenkeu-*Wide* ke dalam aplikasi *E-Performance.*

No.	Komponen	Uraian
		c. Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan melakukan penetapan Komitmen Kinerja paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan. d. Pelaksana pada Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan update manual IKU Kemenkeu-Wide ke dalam aplikasi kinerja. Manual IKU paling lambat disampaikan kepada pengelola kinerja organisasi atasan langsung 3 (tiga minggu) setelah penandatanganan KK. Setelah seluruh manual IKU dalam aplikasi di-*update* sesuai manual IKU final, dilakukan *review* secara berjenjang sampai dengan level Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang direkam/input dalam aplikasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak konsep Komitmen Kinerja dan Manual IKU Kemenkeu-*Wide* disetujui oleh Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan pada forum *refinement.*
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Komitmen Kinerja beserta Manual IKU Kemenkeu-*Wide* yang terinput dalam aplikasi kinerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *E-performance* c. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan). d. Aplikasi Kinerja

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 5 (lima) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Perekaman Data dan Informasi Kinerja ke Dalam Aplikasi Kinerja. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan

No.	Komponen	Uraian
		maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen/Informasi kinerja disimpan dalam sistem aplikasi kinerja yang aman. b. Data/informasi/data dukung/ Dokumen/Informasi kinerja terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35. Perekaman Capaian Kinerja Kemenkeu-*Wide* ke Dalam Aplikasi Kinerja

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Menteri Keuangan b. Wakil Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu *Wide*
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan Dialog Kinerja Organisasi (DKO) Kementerian Keuangan untuk melaporkan capaian kinerja dan pemantauan risiko Kemenkeu-*Wide* kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelaksana pada Biro Perencanaan Keuangan melaksanakan perekaman data capaian kinerja Kemenkeu-*Wide* ke dalam aplikasi kinerja. c. Berdasarkan perekaman data capaian yang telah dilaksanakan, dilakukan *Review* secara berjenjang sampai dengan level Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko untuk

No.	Komponen	Uraian
		memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang direkam/input dalam aplikasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja efektif sejak pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi sampai dengan data Capaian Kinerja Kementerian yang terinput dalam aplikasi kinerja (Triwulanan).
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu-*Wide* yang terinput dalam aplikasi kinerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. *E-performance* c. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan). d. Aplikasi Kinerja
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 5 (lima) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan

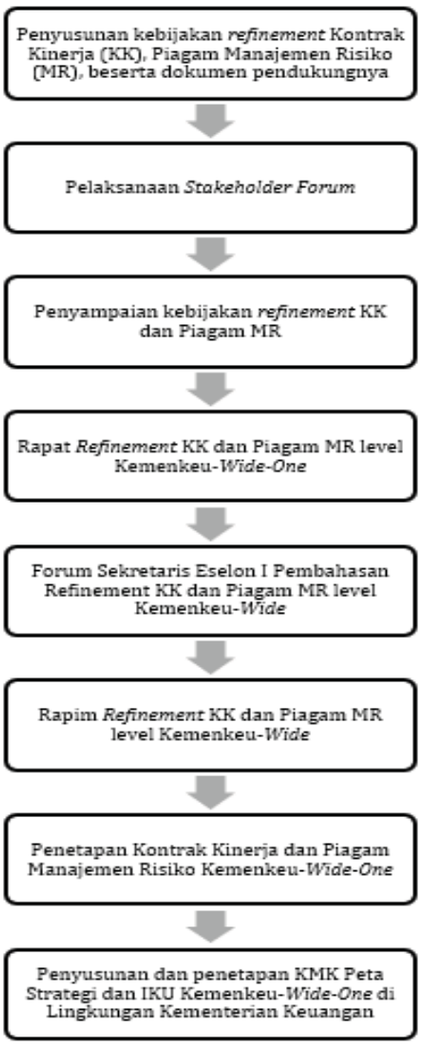
No.	Komponen	Uraian
		berpedoman pada SOP tentang Perekaman Data dan Informasi Kinerja ke Dalam Aplikasi Kinerja. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung / Dokumen/Informasi kinerja disimpan dalam sistem aplikasi kinerja yang aman b. Data/informasi/data dukung / Dokumen/Informasi kinerja terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun

No.	Komponen	Uraian
		untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

36. *Refinement* dan Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Dokumen acuan seperti Dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dan Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan, laporan survei *Strategy Focused Organization* (SFO), dan laporan reviu pengelolaan kinerja. b. Komitmen Kinerja Menteri Keuangan dan Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan tahun sebelumnya. c. Piagam Manajemen Risiko Tingkat Kementerian dan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan tahun sebelumnya beserta lampirannya. d. Laporan Capaian Kinerja (LCK) dan Laporan Pemantauan Risiko (LPR) tahun sebelumnya.

No.	Komponen	Uraian
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuagan menyusun konsep kebijakan refinement Kontrak Kinerja (KK), Piagam Manajemen Risiko (MR), beserta dokumen pendukungnya. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan Stakeholder Forum bersama Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

No.	Komponen	Uraian
		(Bappenas) dan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan nota dinas kebijakan refinement Kontrak Kinerja (KK), Piagam Manajemen Risiko (MR), beserta dokumen pendukungnya kepada Unit Eselon I. d. Pelaksanaan Rapat Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-*Wide* bersama para Staf Ahli Koordinator serta MKO dan MRU Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non- Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. e. Pembahasan refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-Wide dalam Pelaksanaan Forum Sekretaris (Forses) dipimpin Sekretaris Jenderal. f. Rapim Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-Wide dipimpin oleh Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan. g. Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-Wide. h. Penyusunan dan penetapan KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu-*Wide-One* di Lingkungan Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 100 (seratus) hari kerja sejak penugasan sampai dengan penetapan KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu-*Wide-One* di Lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Kebijakan *Refinement* Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide* dan pejabat setingkat eselon I serta Piagam Manajemen Risiko tingkat Kementerian. c. Komitmen Kinerja Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. d. Piagam Manajemen Risiko Tingkat Kementerian beserta lampirannya. e. KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu-*Wide-One.*
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan

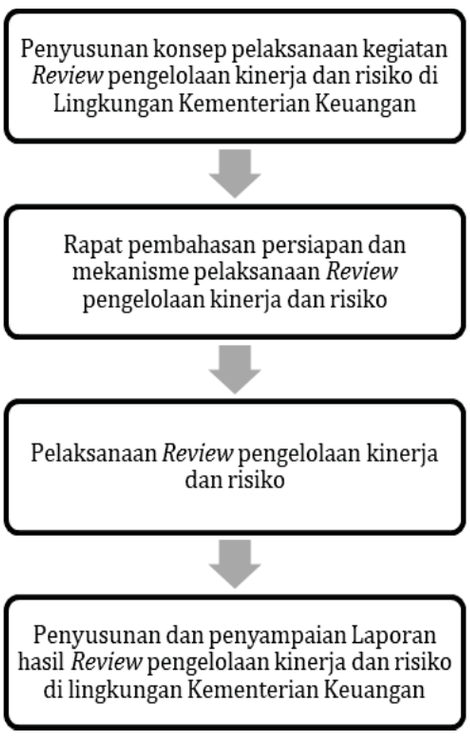
No.	Komponen	Uraian
		Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. E–Performance c. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 20 (dua puluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang *Refinement* dan Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen *Refinement* dan Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko disimpan dalam tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen *Refinement* dan Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. *Review* Implementasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: Kontrak Kinerja, Piagam Manajemen Risiko, dan dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep pelaksanaan kegiatan *Review* pengelolaan kinerja dan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan keuangan melakukan rapat pembahasan persiapan dan mekanisme pelaksanaan *Review* pengelolaan kinerja dan risiko bersama MKO dan MRU Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan *Review* Pengelolaan Kinerja dan Risiko ke seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan dan unit kerja yang menjadi sample di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Berdasarkan pelaksanaan *Review* pengelolaan kinerja dan risiko, Biro perencanaan dan keuangan menyusun konsep Laporan hasil *Review* pengelolaan kinerja dan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan. e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Laporan hasil *Review* pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan secara berjenjang kepada Staf Ahli bidang OBTI, Sekretaris Jenderal, Unit Eselon I, dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja dari penugasan sampai dengan tersusunnya Laporan hasil *Review* implementasi pengelolaan kinerja dan risiko level Kementerian Keuangan dan level Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan

No.	Komponen	Uraian
		Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil *Review* implementasi pengelolaan kinerja dan risiko Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 105/KMK.01/2022 tentang Petujuk

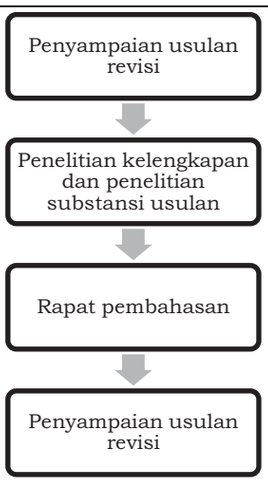
No.	Komponen	Uraian
		Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi a. Nadine – internet. b. E-Performance c. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan kinerja dan manajemen risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 20 (dua puluh) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang *Review* Implementasi

No.	Komponen	Uraian
		Pengelolaan Kinerja dan Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung /Dokumen *Review* Implementasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan disimpan dalam tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung /Dokumen *Review* Implementasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal dokumen rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO). Penilaian Kinerja Pegawai, Atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. Pemrosesan Usulan Revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang Diusulkan Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan c. Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas usulan revisi anggaran. b. Data/dokumen pendukung usulan revisi anggaran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Jenderal. b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan penelitian usulan revisi.

No.	Komponen	Uraian
		c. Berdasarkan hasil rapat pembahasan, Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan revisi kepada DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat : a. 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas usulan revisi (beserta dokumen pendukung) diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Pengusul Revisi Anggaran Tahun 20XX untuk rapat pembahasan usulan revisi anggaran atau Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Pengusul Revisi Anggaran Tahun 20XX permintaan kelengkapan berkas/data dukung. b. 5 (lima) hari kerja sejak rapat pembahasan terakhir sampai dengan ditetapkannya Surat Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Anggaran mengenai penyampaian usul revisi anggaran tahun 20XX.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Anggaran mengenai penyampaian usul revisi anggaran tahun 20XX.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. d. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20xx. e. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20xx. f. Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20xx. g. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. h. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. i. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

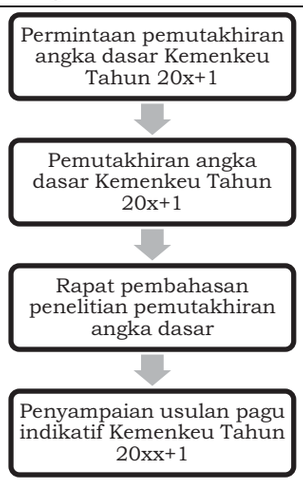
No.	Komponen	Uraian
		k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan l. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran 20xx.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti – internet. c. OM-SPAN- internet d. Monsakti Lite - standalone pada PC e. Krisna Bappenas – internet. f. Nadine – internet. g. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya revisi anggaran. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pemrosesan Usulan Revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang Diusulkan Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen usulan revisi anggaran disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung usulan revisi terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai,

No.	Komponen	Uraian
		Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. Pemutakhiran Angka Dasar Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: d. Kementerian Keuangan e. Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: Tanggapan usulan hasil pemutakhiran angka dasar dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan permintaan pemutakhiran angka dasar Kemenkeu Tahun 20x+1 kepada UE I/Non Eselon. b. UE I/Non Eselon menyampaikan pemutakhiran angka dasar Kemenkeu Tahun 20x+1. c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rapat pembahasan penelitian pemutakhiran angka dasar. d. Berdasarkan hasil rapat pembahasan, Biro Perencanaan dan Keuangan – Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan pagu indikatif Kemenkeu Tahun 20xx+1.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling Lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak penugasan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan pemutakhiran angka dasar Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal tentang Usulan Pagu Indikatif Kementerian Keuangan Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan c.q. DJA
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Sekretaris Jenderal tentang Usulan Pagu Indikatif Kementerian Keuangan Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan c.q. DJA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana:

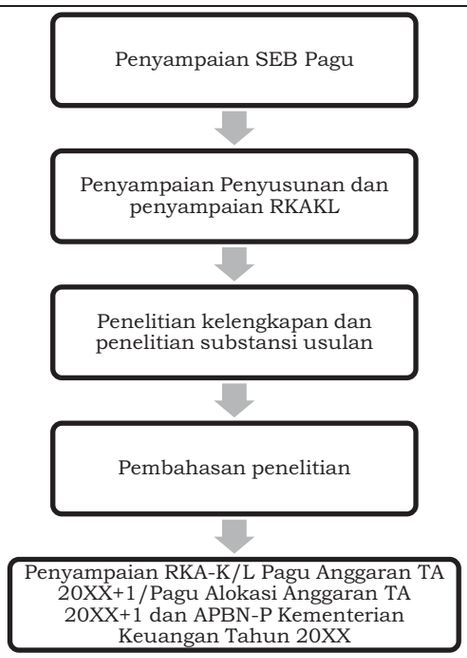
No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti –internet c. OM-SPAN- internet d. Monsakti Lite - standalone pada PC e. Krisna Bappenas – internet. f. Nadine – internet. g. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Penyusunan RKA-K/L dan Reviu Angka Dasar. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pemutakhiran Angka Dasar Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen reviu angka dasar disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung reviu angka dasar terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. Penyusunan dan Penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1/Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 dan APBN-P Kementerian Keuangan Tahun 20XX

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Surat Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran TA 20XX+1, Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau pagu APBN-P TA 20XX Kementerian Keuangan. b. Nota Dinas Pagu Anggaran TA 20XX+1, Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX per Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. c. Nota Dinas Penyampaian Hasil Penelitian Pagu Anggaran TA 20XX+1 dan Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 per Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Menteri Keuangan Selaku BUN dan Menteri PPN/Bappenas menyampaikan SEB Pagu. b. Sekretaris Jenderal menyampaikan Nota Dinas penyampaian Penyusunan dan penyampaian RKAKL. c. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan RKAKL. d. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan pembahasan penelitian dengan UE I/Non Eselon. e. Berdasarkan hasil penelitian, Menteri Keuangan menyampaikan RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1/Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 dan APBN-P Kementerian Keuangan Tahun 20XX.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja setelah disposisi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan Nota Dinas Penyampaian Pagu Anggaran TA 20XX+1,

No.	Komponen	Uraian
		Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX per Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan. b. 5 (Lima) hari kerja setelah penelitian selesai dilakukan dengan seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan selaku Pimpinan K/L kepada Menteri Keuangan selaku BUN c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan mengenai penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1, Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX ditetapkan. c. 5 (lima) hari kerja setelah penelitian selesai dilakukan dengan seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan Nota Dinas penyampaian Hasil Penelitian Pagu Anggaran TA 20XX+1 dan Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan selaku Pimpinan K/L kepada Menteri Keuangan selaku BUN c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaa Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan mengenai penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1, Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

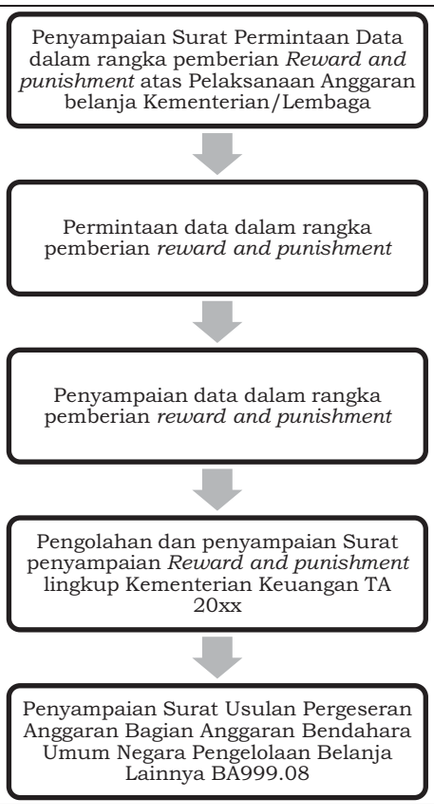
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan. d. Keputusan Presiden terkait Rincian APBN. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-539/KMK.012019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti – internet. c. OM-SPAN- internet d. Monsakti Lite - standalone pada PC e. Krisna Bappenas – internet. f. Nadine – internet. g. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Penyusunan RKA-K/L. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan dan

No.	Komponen	Uraian
		Penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1/Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 dan APBN-P Kementerian Keuangan Tahun 20XX. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen RKA-K/L disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung RKA-K/Lterjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

41. Penyusunan dan Penyampaian *Reward and punishment* Kementerian Keuangan Tahun 20XX

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas Permintaan Data dalam rangka pemberian *Reward and punishment* atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Keuangan tahun 20XX-1 dari Direktorat Jenderal Anggaran. b. Data dukung pengalokasian *reward and punishment*: 1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja TA 20XX-1. 2. Laporan Capaian Kinerja Penganggaran TA 20XX-1
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. DJA menyampaikan Surat Permintaan Data dalam rangka pemberian *Reward and punishment* atas Pelaksanaan Anggaran belanja Kementerian/Lembaga. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas permintaan data dalam rangka pemberian *reward and punishment* kepada Unit Eselon I/Unit Non Eselon. c. Unit Eselon I/Unit Non Eselon menyampaikan data dalam rangka pemberian *reward and punishment* d. Sekretaris Jenderal menyampaikan Nota Dinas penyampaian data dalam rangka *reward and punishment* kepada DJA. e. DJA mengolah dan menyampaikan Surat penyampaian *Reward and punishment* lingkup Kementerian Keuangan TA 20xx. f. Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya BA999.08 kepada DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterima data dukung secara lengkap sampai dengan Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) Pos Cadangan Insentif Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) Pos Cadangan Insentif Kementerian Negara/Lembaga

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan. d. Keputusan Presiden tentang APBN. e. Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. f. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Kepada Kementerian Negara/ Lembaga dan Pemerintah Daerah. g. Peraturan Menteri Keuangan nomor 258/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan Penganaan Sanksi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

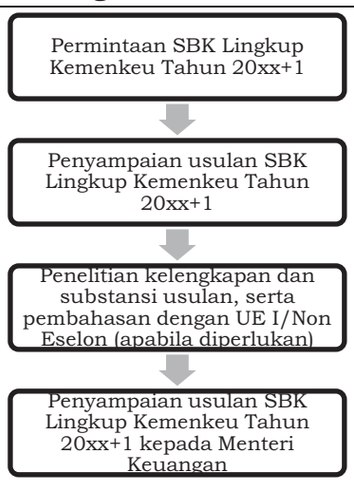
No.	Komponen	Uraian
		i. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Kementerian Negara/Lembaga Penerima Insentif dan Besaran Insentif di TA 20XX-1.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti – internet. c. OM-SPAN- internet d. Monsakti Lite - standalone padaPC e. Krisna Bappenas – internet. f. Nadine – internet. g. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya *reward and punishment* Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan dan Penyampaian *Reward and punishment* Kementerian Keuangan Tahun 20XX. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen *reward and punishment* disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung/Data *reward and punishment* terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. Penyusunan dan Penyampaian Usulan Standar Biaya Keluaran Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Surat permintaan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 dari Direktorat Jenderal Anggaran. b. Usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Sekretaris Jenderal menyampaikan permintaan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1. b. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1. c. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan substansi usulan, serta pembahasan dengan UE I/Non Eselon (apabila diperlukan). d. Berdasarkan hasil rapat, Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling Lambat : a. 5 (lima) hari kerja sejak disposisi Menteri Keuangan selaku pimpinan KL atas Surat Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran mengenai permintaan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal mengenai permintaan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. b. 5 (lima) hari kerja sejak dokumen pendukung usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan diterima oleh Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan

No.	Komponen	Uraian
		ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal an. Menteri Keuangan mengenai pengajuan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan tahun 20XX+1, kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Sekretaris Jenderal an. Menteri Keuangan mengenai pengajuan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan tahun 20XX+1, kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

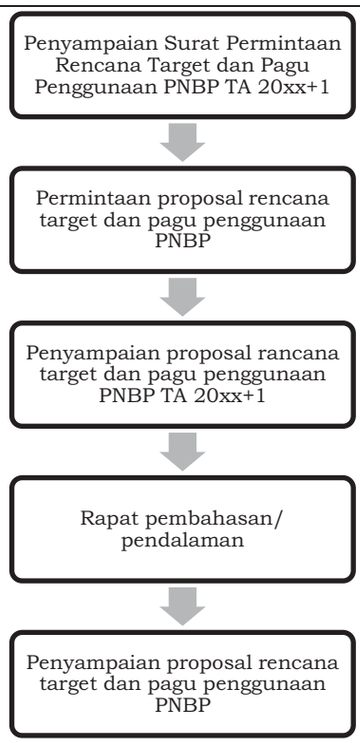
No.	Komponen	Uraian
		c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. e. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Standar Biaya Keluaran (Aplikasi SBK) b. Sakti – internet. c. OM-SPAN- internet d. Monsakti Lite - standalone pada PC e. Nadine - internet f. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya standar biaya.

No.	Komponen	Uraian
		b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan dan Penyampaian Usulan Standar Biaya Keluaran Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Standar Biaya Keluaran disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung Standar Biaya Keluaran terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. Penyusunan Dan Penyampaian Rencana Target Dan Pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Surat permintaan rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1 dari Direktur Jenderal Anggaran. b. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat Kementerian/Lembaga dalam bentuk proposal.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. DJA menyampaikan Surat Permintaan Rencana Target dan Pagu Penggunaan PNBP TA 20xx+1. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas Permintaan proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBP kepada Unit Eselon I dan Unit Non Eselon. c. Unit Eselon I/Unit Non Eselon menyusun dan menyampaikan proposal rancana target dan pagu penggunaan PNBP TA 20xx+1. d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rapat pembahasan/ pendalaman dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon. e. Berdasarkan hasil rapat pembahasan penelitian, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBP kepada DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja setelah disposisi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan Nota Dinas permintaan proposal rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1, kepada unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan ditetapkan. b. 5 (lima) hari kerja setelah penelitian selesai dilakukan dengan seluruh Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan konsep Nota Dinas mengenai proposal rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan a.n. Sekretaris Jenderal mengenai penyampaian proposal rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1, kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. d. Keputusan Presiden tentang APBN. e. Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. f. Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan. g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

No.	Komponen	Uraian
		h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana PNBP Kementerian/Lembaga. i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya PNBP. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Dan Penyampaian Rencana Target Dan Pagu

No.	Komponen	Uraian
		Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen PNBP disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung PNBP terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

44. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, atau Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran

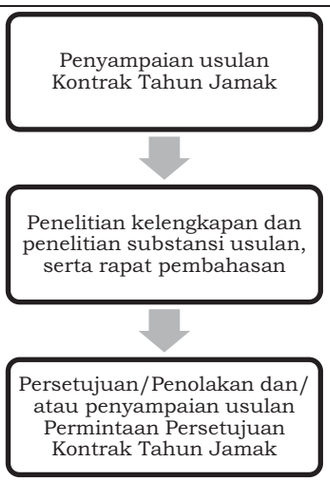
a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak 1) Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang disertai alasan dasar pertimbangan pengajuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan serta dokumen pendukungnya dan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun. 2) Dokumen pendukung berupa: (a) RKA-K/L atau DIPA, (b) Kerangka Acuan Kerja,

No.	Komponen	Uraian
		(c) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, (d) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten (khusus pekerjaan konstruksi di dalam negeri), (e) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat (khusus pekerjaan konstruksi di luar negeri), (f) Pernyataan penilaian/rekomendasi dari unit organisasi yang memiliki kompetensi terkait dengan substansi kegiatan usulan kontrak tahun jamak dan/atau hasil reviu dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Inspektorat Jenderal-Kementerian Keuangan (khusus pekerjaan nonkonstruksi), b. Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak 1) Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan alasan dan dasar pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan disertai dengan dokumen pendukung berupa:

No.	Komponen	Uraian
		(a) Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat JenderalKementerian Keuangan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak tidak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak), (b) Hasil Reviu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak), c. Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak 1) Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang telah mencantumkan pernyataan bahwa pekerjaan yang dimintakan penambahan nilai pagu memenuhi persyaratan paling sedikit, sebagai berikut: (a) Permohonan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan audit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2) Penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, 3) Alasan dan dasar

No.	Komponen	Uraian
		pertimbangan penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya. (b) Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dengan dokumen pendukung berupa: Nota Dinas usulan dimaksud mencantumkan bahwa pekerjaan yang dimintakan perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak telah memenuhi persyaratan: (c) Alasan dan dasar pertimbangan perubahan komposisi pendanaan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya, (d) Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat JenderalKementerian Keuangan

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal. b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon, dapat pula dihadiri APIP/Itjen/unit organisasi memiliki kompetensi sesuai. c. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan memberikan Persetujuan/Penolakan dan/ atau menyampaikan usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan. b. 15 (lima belas belas) hari kerja setelah persetujuan dalam rapat pembahasan terakhir sampai dengan disampaikannya usulan persetujuan atau penolakan kontrak tahun jamak, persetujuan atau penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak,

No.	Komponen	Uraian
		persetujuan atau penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak, atau persetujuan atau penolakan atas perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Persetujuan atau penolakan kontrak tahun jamak, persetujuan atau penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak, persetujuan atau penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak, atau persetujuan atau penolakan atas perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak kepada unit pengusul (unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan) oleh Menteri Keuangan (selaku Pengguna Anggaran).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan sebagaimana diubah dengan

No.	Komponen	Uraian
		Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan nomor 116/KMK.01/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 456/KMK.01/2019 tentang Tata Cara Persetujuan Kontrak Tahun Jamak di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Sakti – internet. d. OM-SPAN- internet e. Monsakti Lite - *standalone* pada PC Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya kontrak tahun jamak. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*).

No.	Komponen	Uraian
		c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, atau Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.

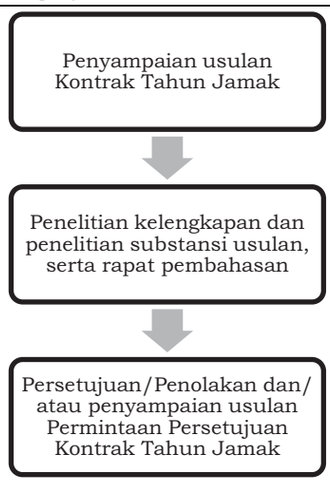
No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen kontrak tahun jamak anggaran disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung kontrak tahun jamak terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

45. Penyampaian Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, atau Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan Selaku BUN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Permohonan Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang disertai alasan dasar pertimbangan pengajuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan serta dokumen pendukungnya dan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun. Dokumen pendukung berupa: 1) RKA-K/L atau DIPA. 2) Kerangka Acuan Kerja. 3) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah.

No.	Komponen	Uraian
		4) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten (khusus pekerjaan konstruksi di dalam negeri). 5) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat (khusus pekerjaan konstruksi di luar negeri). b. Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan alasan dan dasar pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan disertai dengan dokumen pendukung berupa: 1) Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat JenderalKementerian Keuangan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak tidak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak). 2) Hasil Reviu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak). c. Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak

No.	Komponen	Uraian
		Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang telah mencantumkan pernyataan bahwa pekerjaan yang dimintakan penambahan nilai pagu memenuhi persyaratan paling sedikit, sebagai berikut: 1) Permohonan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan audit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2) Penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. 3) Alasan dan dasar pertimbangan penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan Kontrak Tahun jamak kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal. b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon, dapat pula dihadiri APIP/Itjen/unit organisasi memiliki kompetensi sesuai. c. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan memberikan Persetujuan/Penolakan dan/atau menyampaikan usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan. b. 15 (lima belas) hari kerja setelah persetujuan pada rapat pembahasan terakhir sampai dengan disampaikannya usulan persetujuan/penolakan kontrak tahun jamak. persetujuan/penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak. atau persetujuan/penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Penyampaian usulan persetujuan/penolakan kontrak tahun jamak. persetujuan/penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak. atau persetujuan/penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. Ms. Office dan/atau aplikasi sejenis. c. Sakti – internet. d. 4. OM-SPAN- internet

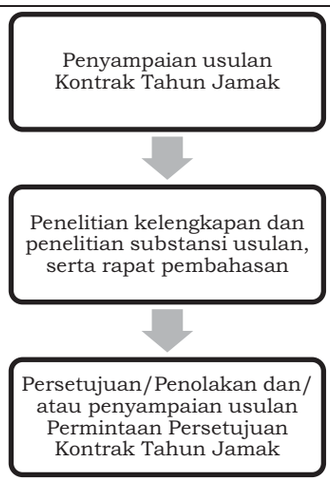
No.	Komponen	Uraian
		5. Monsakti Lite - *standalone* pada PC Pembahasan 1. Aplikasi *Video conference.* 2. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan). 3. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya kontrak tahun jamak. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyampaian Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak. Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak. atau Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan Selaku BUN. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro

No.	Komponen	Uraian
		Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen kontrak tahun jamak anggaran disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung kontrak tahun jamak terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

46. Persetujuan Perubahan Komposisi Pendanaan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran Atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran tentang Permohonan Perubahan Komposisi Pendanaan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN dengan dokumen pendukung berupa : Nota Dinas usulan dimaksud mencantumkan bahwa pekerjaan yang dimintakan perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak telah memenuhi persyaratan: a. Alasan dan dasar pertimbangan perubahan komposisi pendanaan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya. b. Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat JenderalKementerian Keuangan

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan Kontrak Tahun jamak kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal. b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon, dapat pula dihadiri APIP/Itjen/unit organisasi memiliki kompetensi sesuai. c. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan memberikan Persetujuan/Penolakan dan/atau menyampaikan usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undanganrapat pembahasan. b. 15 (lima belas) hari kerja setelah persetujuan pada rapat pembahasan terakhir sampai dengan disampaikannya usulan persetujuan/ penolakan atas perubahan komposisi pendanaan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas Kontrak Tahun

No.	Komponen	Uraian
		Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Persetujuan/penolakan perubahan komposisi pendanaan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN kepada unit pengusul (unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan) oleh Menteri Keuangan (selaku Pengguna Anggaran).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri.

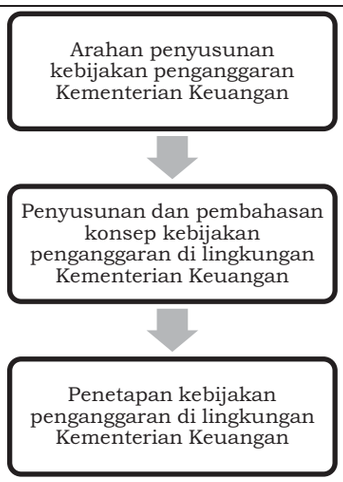
No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti – internet. c. OM-SPAN- internet d. Monsakti Lite - standalone pada PC e. Krisna Bappenas – internet. f. Nadine – internet. g. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya kontrak tahun jamak b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Persetujuan Perubahan Komposisi Pendanaan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran Atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen kontrak tahun jamak anggaran disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung/Data kontrak tahun jamak terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai,

No.	Komponen	Uraian
		Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

47. Perumusan Kebijakan Penganggaran Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Disposisi/arahan pimpinan. b. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Arahan Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun kebijakan penganggaran Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan melakukan pembahasan konsep kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Sekretaris Jenderal menetapkan kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak arahan/penugasan diterima sampai

No.	Komponen	Uraian
		dengan ditetapkannya Surat Edaran bidang Penganggaran Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Edaran bidang Penganggaran Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan. d. Keputusan Presiden terkait Rincian APBN. e. Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

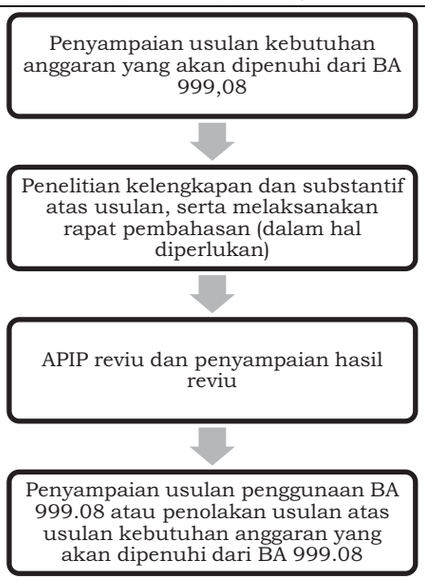
No.	Komponen	Uraian
		g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Perumusan Kebijakan Penganggaran Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen perumusan kebijakan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung perumusan kebijakan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

48. Pemrosesan Usulan Penggunaan Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) kepada Menteri Keuangan Selaku Bendahara Umum Negara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran Persyaratan Layanan: a. Nota dinas usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08 dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran. b. Dokumen pendukung usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08 dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang meliputi: 1) Kerangka acuan kerja. 2) Rincian anggaran belanja. 3) Surat pernyataan kemampuan optimalisasi/cost sharing untuk cadangan belanja pegawai dan cadangan keperluan mendesak. 4) Surat pernyataan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukungnya.

No.	Komponen	Uraian
		c. Dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pimpinan Unit Eselon I/Unit Non Eselon menyampaikan usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999,08 kepada Menteri Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan substantif atas usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon, dan APIP atau organisasi yang memiliki kompetensi atas substansi (dalam hal diperlukan). c. APIP melakukan reviu dan menyampaikan hasil reviu ke Biro Perencanaan dan Keuangan. d. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan menyampaikan surat penyampaian usulan penggunaan BA 999.08 atau konsep surat penolakan atas usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat

No.	Komponen	Uraian
		a. 5 (lima) hari kerja setelah disposisi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan dan permohonan reviu APIP Kementerian Keuangan. b. 15 (lima belas) hari kerja setelah dokumen pendukung lengkap dan hasil reviu APIP Kementerian Keuangan diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengenai penyampaian usulan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) atau konsep surat penolakan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas usulan kebutuhan anggaran unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Surat Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengenai penyampaian usulan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08). b. Surat Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran kepada Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penolakan Menteri Keuangan atas

No.	Komponen	Uraian
		usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan. d. Undang-Undang tentang APBN. e. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. f. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. g. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada

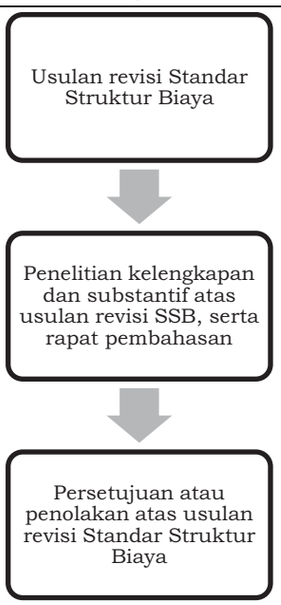
No.	Komponen	Uraian
		Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08). i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti – internet. c. OM-SPAN- internet d. Nadine – internet. e. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya revisi anggaran dan RKA-K/L. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pemrosesan Usulan Penggunaan Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) kepada Menteri Keuangan Selaku Bendahara Umum Negara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen usulan penyediaan dana belanja BA BUN disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung usulan penyediaan dana belanja BA BUN terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI),

No.	Komponen	Uraian
		Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

49. Pemrosesan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas usulan revisi Standar Struktur Biaya. b. Data/dokumen pendukung usulan Standar Struktur Biaya. c. Surat Edaran Menteri Keuangan terkait Standar Struktur Biaya di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan revisi Standar Struktur Biaya kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan substantif atas usulan revisi SSB, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon. c. Berdasarkan hasil rapat, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas persetujuan atau penolakan atas usulan revisi Standar Struktur Biaya kepada UE I/Non Eselon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja sejak nota dinas usulan revisi Standar Struktur Biaya (beserta dokumen pendukung) diterima lengkap dan benar oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Persetujuan/Penolakan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya. b. 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas usulan revisi Standar Struktur Biaya (beserta dokumen pendukung) diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Pimpinan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Pengusul Revisi Anggaran Tahun 20XX untuk rapat pembahasan usulan revisi Standar Struktur Biaya atau Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Pimpinan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		Pengusul Revisi Standar Struktur Biaya Tahun 20XX permintaan kelengkapan berkas/data dukung. c. 5 (lima) hari kerja sejak rapat pembahasan terakhir sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Persetujuan/Penolakan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya Tahun 20XX kepada Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Pimpinan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Pengusul Revisi Standar Struktur Biaya Tahun 20XX.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Persetujuan/Penolakan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja

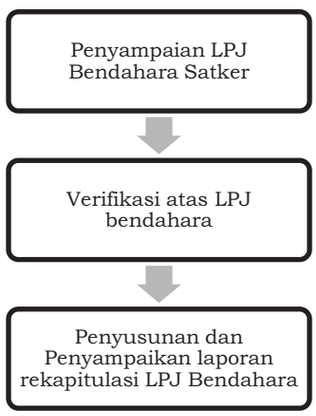
No.	Komponen	Uraian
		dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. f. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. SatuDJA – internet. b. Sakti – internet. c. Monsakti Lite - *standalone* pada PC

No.	Komponen	Uraian
		d. Nadine – internet. e. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Standar Biaya dan Standar Struktur Biaya. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pemrosesan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI).

No.	Komponen	Uraian
		e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen usulan revisi SSB disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung usulan revisi SSB terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

50. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Lingkup Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Bendahara Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Sekretaris Jenderal Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas/Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. c. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak. d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. e. Register Penutupan Kas. f. Rekening Koran Bendahara.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas /Surat Pengantar tentang Penyampaian LPJ Bendahara Satker kepada Menteri Keuangan,

No.	Komponen	Uraian
		Sekretaris Jenderal, dan/atau Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi atas LPJ bendahara c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan laporan rekapitulasi LPJ Bendahara kepada Sekretaris Jenderal, Unit Eselon I/Unit Non Eselon
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sampai dengan tersusunnya Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara lingkup Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di lingkungan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

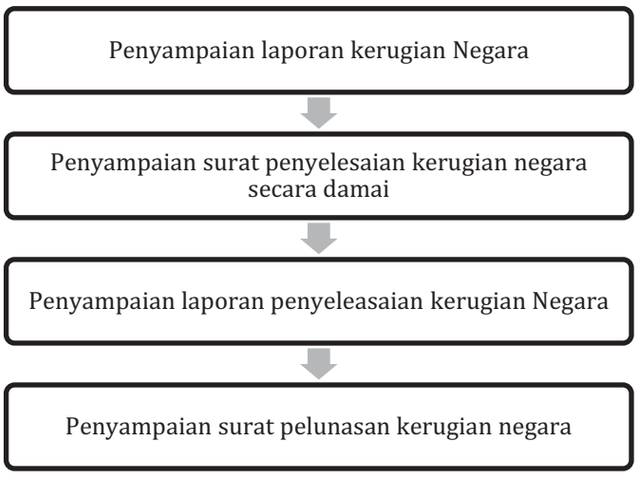
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 672/KMK.01/2015 tentang Penatausahaan Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan *a.* Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*).

No.	Komponen	Uraian
		c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Lingkup Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen LPJ disimpan pada tempat penyimpanan yang aman

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	b. Data/informasi/data dukung LPJ terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

51. Penyelesaian Kerugian Negara Secara Damai

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: Laporan kerugian negara oleh unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal beserta dokumen pendukungnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan kerugian Negara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat penyelesaian kerugian negara secara damai kepada UE I/unit

No.	Komponen	Uraian
		eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. c. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan penyeleasaian kerugian Negara. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat pelunasan kerugian negara.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan kerugian negara dari Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal sampai dengan ditetapkannya Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyelesaian kerugian negara secara damai. b. 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan penyelesaian kerugian Negara sampai dengan ditetapkannya Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Pelunasan Kerugian Negara.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyelesaian kerugian negara secara damai. b. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Pelunasan Kerugian Negara.
6.	Penanganan pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.01/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana:

No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyelesaian Kerugian Negara Secara Damai. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang

No.	Komponen	Uraian
		berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

52. Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan dengan KMK Tersendiri

a) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas usulan penetapan pelaksana tugas KPA dari Satuan Kerja. b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Satuan Kerja menyusun Nota Dinas usulan penetapan Plt KPA.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan menelaah dan menyusun konsep RKMK tentang Penunjukan Plt KPA. c. Biro Hukum melakukan *Legal Drafting* RKMK tentang Penunjukan Plt KPA. d. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK tentang Penunjukan Plt KPA yang telah mendapatkan *Legal Drafting* Biro Hukum. e. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Penunjukan Plt KPA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 382/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta

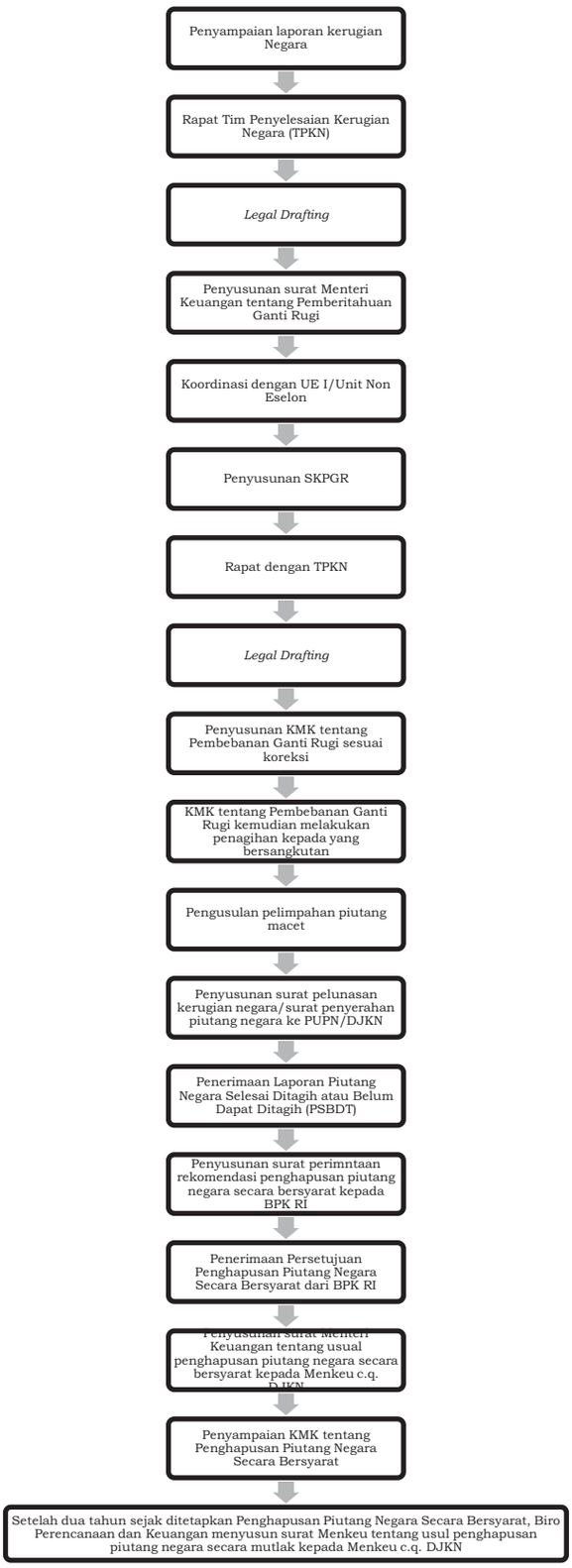
No.	Komponen	Uraian
		Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/ pegawai.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan dengan KMK Tersendiri. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen KMK tentang Penetapan PLT KPA yang ditetapkan dengan KMK Tersendiri disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung KMK tentang Penetapan PLT KPA yang ditetapkan dengan KMK Tersendiri terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia).

No.	Komponen	Uraian
		c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

53. Penyelesaian Kerugian Negara Tanpa Upaya Damai

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: Laporan kerugian negara oleh unit eselon I/unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal beserta dokumen pendukungnya.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan kerugian Negara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) beserta para anggotanya. Sesuai dengan hasil rapat tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan Legal Drafting kepada Biro Hukum terkait risalah rapat TPKN. c. Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi Legal Drafting. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi e. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan menerima, menyampaikan, dan berkoordinasi mengenai Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan) kepada pegawai. Apabila Sekretaris Jenderal menerima usul Proses TGR karena upaya damai tidak dapat dilaksanakan maka perlu disusun SKPGR (tahap 6.a. hingga 10.a.). Sedangkan jika Sekretaris Jenderal menerima surat laporan pelunasan kerugian negara, maka tidak perlu dilakukan proses tahap Penyusunan SKPGR dan dapat langsung memproses surat laporan lunas atau laporan piutang macet.

No.	Komponen	Uraian
		f.1). Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat dengan TPKN beserta para anggotanya. g.1). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan *Legal Drafting* kepada Biro Hukum terkait rancangan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi. h.1). Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi *Legal Drafting* i.1). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai koreksi dari Biro Hukum j.1). Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satker menerima KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi kemudian melakukan penagihan kepada yang bersangkutan ---------- k. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima surat laporan lunas atau laporan piutang macet dan mengusulkan pelimpahan piutang macet dari UE I l. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat pelunasan kerugian negara/surat penyerahan piutang negara ke PUPN/DJKN m. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Laporan Piutang Negara Selesai Ditagih atau Belum Dapat Ditagih (PSBDT) n. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat perimntaan rekomendasi penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada BPK RI o. 15. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Persetujuan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat dari BPK RI

No.	Komponen	Uraian
		p. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menteri Keuangan tentang usual penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada Menkeu c.q. DJKN q. Eselon I/satker menerima KMK tentang Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan. r. Setelah dua tahun sejak ditetapkan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menkeu tentang usul penghapusan piutang negara secara mutlak kepada Menkeu c.q. DJKN
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak Unit Eselon I melaporkan adanya kerugian negara sampai dengan Sekretaris Jenderal menetapkan Surat atas nama Menteri Keuangan tentang usul Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.01/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyelesaian Kerugian Negara Tanpa Upaya Damai. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan

No.	Komponen	Uraian
		maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

54. Penyusunan Perubahan KMK tentang Penunjukan KPA

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas usulan perubahan KMK dari Satuan Kerja. b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna. c. Anggaran Bagian Anggaran 015.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas usulan RKMK Penunjukan KPA kepada Sekretaris Jenderal. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelaahan dan menyusun RKMK tentang Penunjukan KPA. c. Biro Hukum melakukan *Legal Drafting* atas RKMK tentang Penunjukan KPA. d. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK tentang Penunjukan KPA yang telah mendapatkan *Legal Drafting* Biro Hukum.

No.	Komponen	Uraian
		e. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Penunjukan KPA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya KMK Penunjukan KPA kepada Satuan Kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas KMK Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

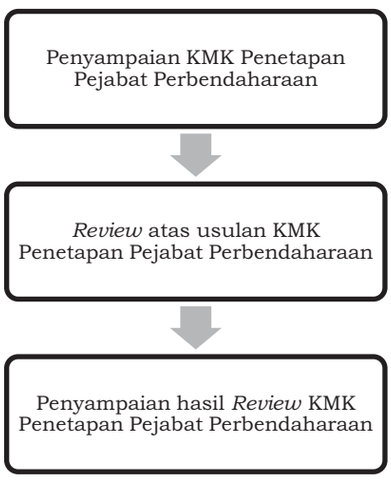
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 382/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, hlaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Perubahan KMK tentang Penunjukan KPA

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. e. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). f. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen Perubahan KMK tentang Penunjukan KPA disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung Perubahan KMK tentang Penunjukan KPA terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

55. Review KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaaan dan Penyusunan Database Pejabat Perbendaharaan Satker di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Surat Keputusan Penetapan Pejabat Perbendaharaan Satker lingkup Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015.c. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BA 015.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Satuan Kerja menyampaikan KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan *Review* atas usulan KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas hasil *Review* KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan dilaksanakan, ditetapkan dan/atau disampaikannya *Review*/ Nota Dinas *Review* atas Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Database Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	*Review*/Nota Dinas *Review* atas Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Database Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana sebagian dicabut dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima dan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 382/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015. 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana:

No.	Komponen	Uraian
		Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang *Review* KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaaan dan Penyusunan Database Pejabat Perbendaharaan Satker di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen *Review* KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaaan dan Penyusunan Database Pejabat Perbendaharaan Satker di Lingkungan Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung *Review* KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaaan dan Penyusunan Database Pejabat Perbendaharaan Satker di Lingkungan Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal dokumen data rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk

No.	Komponen	Uraian
		kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

56. Penyusunan KMK Tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota usulan penunjukan Bendahara dari satker. b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 Tata Cara Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas usulan penetapan Bendahara kepada Sekretaris Jenderal

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelaahan dan menyusun RKMK tentang Penunjukan Bendahara c. Biro Hukum melakukan *Legal Drafting* atas RKMK tentang Penunjukan Bendahara d. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK tentang Penunjukan Bendahara yang telah mendapatkan *Legal Drafting* Biro Hukum e. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Penunjukan Bendahara
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

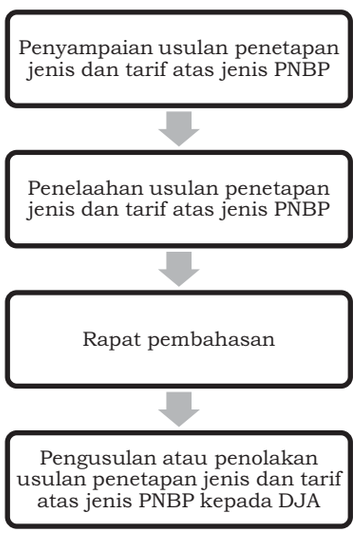
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana sebagian dicabut dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima dan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan KMK Tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen KMK Tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman. b. Data/informasi/data dukung KMK Tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

57. Penyelesaian Usulan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas usulan jenis dan tarif atas jenis PNBP dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. b. Kajian Kenaikan Tarif dan/atau Penambahan Jenis Atas Tarif PNBP. c. Kajian Perhitungan Tarif PNBP. d. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan Nota Dinas usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBP kepada Sekretaris Jenderal b. Biro Perencanaan dan Keuangan menelaah usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBP yang disampaikan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rapat dengan Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan d. Berdasarkan hasil rapat pembahasan dan/atau hasil penelitian/analisis atas Nota Dinas Usulan Jenis dan Tarif Baru atas Jenis PNBP dari unit pengusul, Biro Perencanaan dan Keuangan memutuskan hasil rekomendasi pengusulan atau penolakan usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBP kepada DJA
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Nota Dinas usulan jenis dan tarif atas jenis PNBP dari Unit Eselon I diterima benar dan lengkap oleh Sekretariat Jenderal sampai dengan ditandatanganinya Surat Sekretaris Jenderal Atas Nama Menteri Keuangan tentang Usulan Jenis Dan Tarif PNBP Atas Jenis PNBP yang disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Sekretaris Jenderal Atas Nama Menteri Keuangan tentang Usulan Jenis Dan Tarif PNBP Atas Jenis PNBP yang disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis.

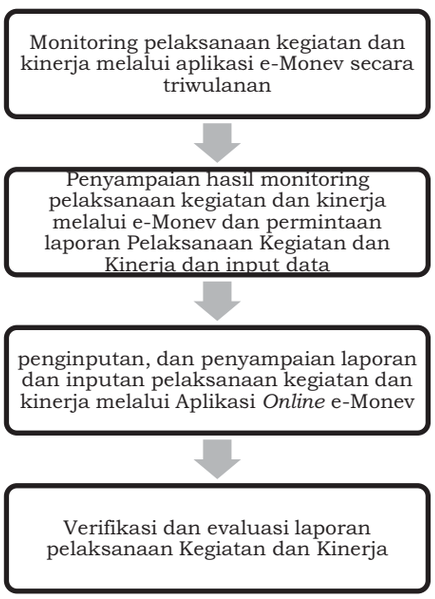
No.	Komponen	Uraian
		Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyelesaian Usulan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen Usulan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Usulan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

58. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Melalui Aplikasi *Online* e-Monev

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: Laporan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan dan input data pada aplikasi E-monev yang memuat: a. Penyerapan Anggaran per Kegiatan, Output, dan Komponen. b. Capaian Komponen. c. Capaian Keluaran (Output) per Kegiatan. d. Capaian Indikator Kinerja Program dan Kegiatan. e. Kendala Penyerapan Anggaran dan Pencapaian Output

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Setelah triwulan berakhir, Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui aplikasi e-Monev secara triwulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep Nota Dinas hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui e-Monev dan permintaan laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja dan input data melalui aplikasi *Online* e-Monev kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan c. Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan menerima, melakukan penginputan, dan menyampaikan laporan dan inputan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi *Online* e-Monev kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat jangka waktu penyelesaian validasi laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi E-Monev adalah 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi E-Monev yang tervalidasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

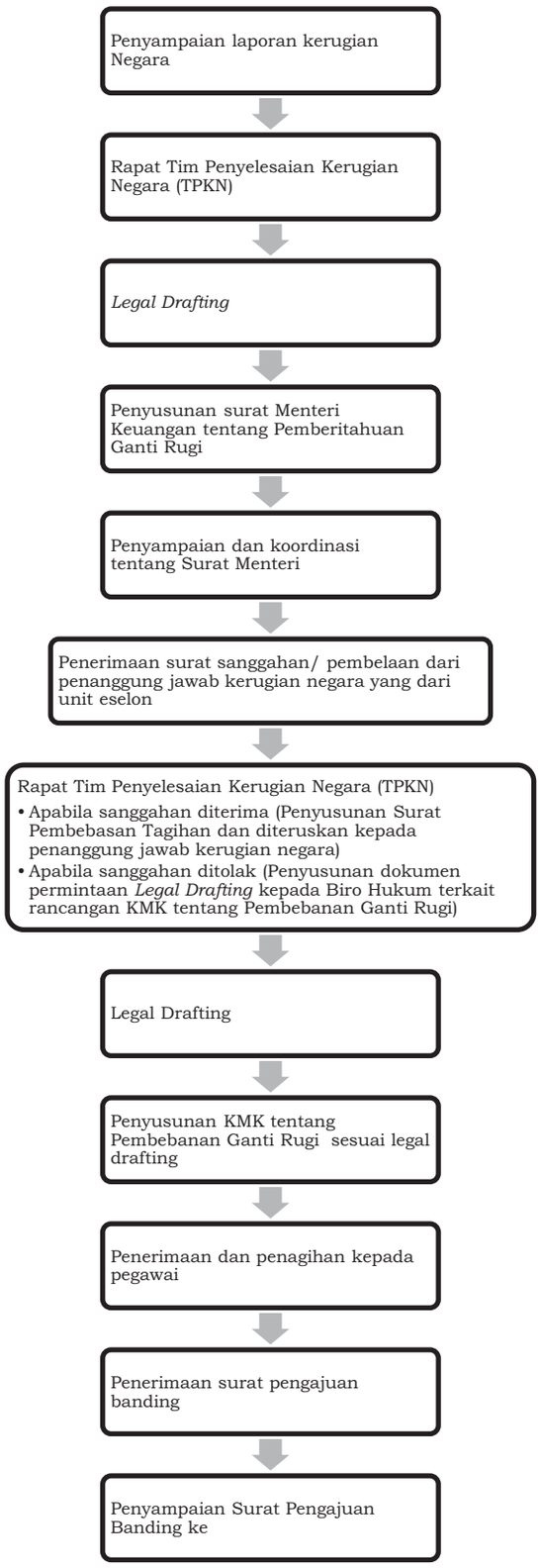
No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Melalui Aplikasi *Online* e-Monev.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen hasil monitoring disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung hasil monitoring terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

59. Penyelesaian Kerugian Negara Tanpa Upaya Damai Dengan Pembelaan/Banding

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Laporan kerugian negara oleh Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan kepada beserta dokumen pendukungnya yang tidak mungkin dilakukan penyelesaian secara damai dan diusulkan untuk diproses Tuntutan Ganti Rugi. b. Surat sanggahan/pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara. c. Surat pengajuan banding kepada Presiden

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan kerugian Negara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) beserta para anggotanya. Sesuai dengan hasil rapat tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan Legal Drafting kepada Biro Hukum terkait risalah rapat TPKN. c. Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi Legal Drafting. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi. e. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan menerima, menyampaikan, dan berkoordinasi mengenai Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan) kepada pegawai. f. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima surat sanggahan/ pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara yang dari unit eselon I g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) beserta para anggotanya. Sesuai dengan hasil rapat tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun nota dinas hasil rapat TPKN

No.	Komponen	Uraian
		sanggahan/pembelaan dengan putusan diterima/ditolak h.1). Apabila sanggahan diterima Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Surat Pembebasan Tagihan dan diteruskan kepada penanggung jawab kerugian negara h.2). Apabila sanggahan ditolak Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan *Legal Drafting* kepada Biro Hukum terkait rancangan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi i.2). Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi *Legal Drafting* j.2). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai koreksi dari Biro Hukum k.2). Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satker menerima KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi kemudian melakukan penagihan kepada yang bersangkutan l.2). Biro Perencanaan dan Keuangan menerima surat pengajuan banding kepada Presiden melalui unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/ unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. m.2). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Surat Pengajuan Banding ke Presiden yang disertai saran dan pendapat dari TPKN dan menyampaikan surat tersebut kepada Sekretariat Negara

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Laporan kerugian negara beserta dokumen pendukungnya yang tidak mungkin dilakukan penyelesaian secara damai dan diusulkan untuk diproses Tuntutan Ganti Rugi oleh Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan. b. 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Surat sanggahan/pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsungkepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Pembebasan Tagihan. c. 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Surat sanggahan/pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan KementerianKeuangan sampai dengan ditetapkannya KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan). d. 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Surat pengajuan bandingkepada Presiden

No.	Komponen	Uraian
		Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unitnon eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Pengajuan Banding kepada Presiden melalui Sekretaris Negara yang disertai saran dan pendapat dari TPKN.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan). b. Surat Pembebasan Tagihan. c. KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan). d. Surat Pengajuan Banding kepada Presiden melalui Sekretaris Negara yang disertai saran dan pendapat dari TPKN.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

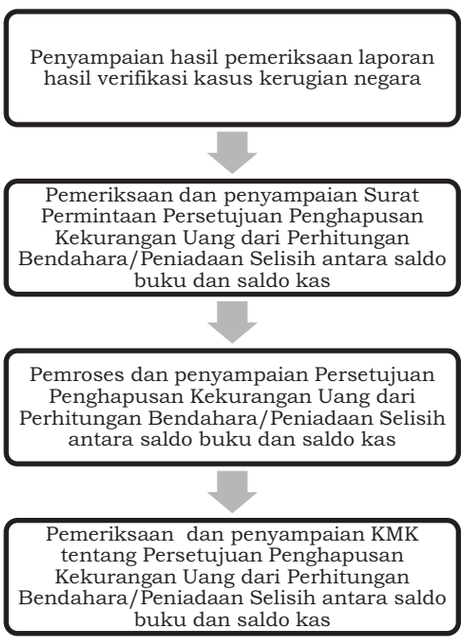
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.01/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KMK.01/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Bukan Kekurangan Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyelesaian Kerugian Negara Tanpa Upaya Damai Dengan Pembelaan/Banding. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

60. Penghapusan Kekurangan Uang Dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih Antara Saldo Buku Dan Saldo Kas Bendahara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: a. Hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara oleh BPK beserta dokumen pendukungnya. dan b. Peraturan terkait penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara di lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. BPK menyampaikan hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara b. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menyampaikan Surat Permintaan Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas kepada DJPB c. DJPB memproses dan menyampaikan Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas d. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, dan menyampaikan nota dinas penyampaian KMK tentang Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas kepada Kepala Kantor/Satker melalui unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak Sekretaris Jenderal mendisposisi hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara dari BPK sampai dengan disampaikan nota dinas penyampaian KMK
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen penyampaian KMK tentang Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas kepada Kepala Kantor/Satker

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.01/2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara Di Lingkungan Departemen Keuangan e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

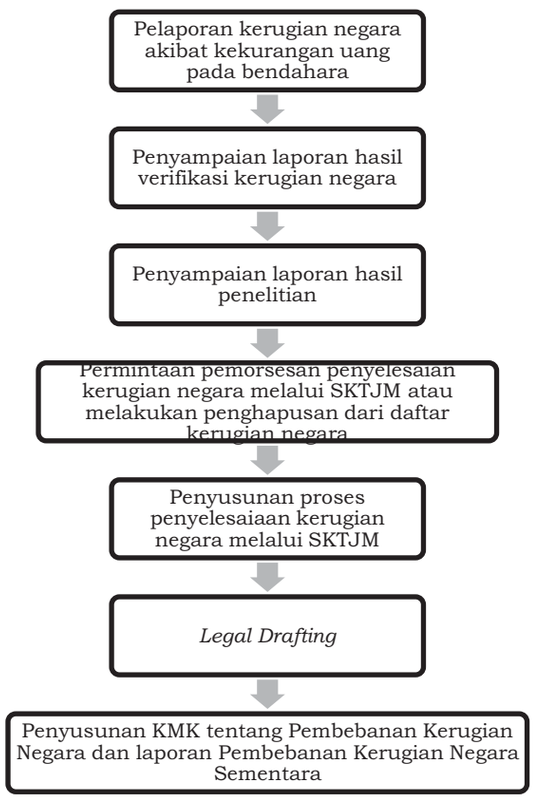
No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penghapusan Kekurangan Uang Dari Perhitungan

No.	Komponen	Uraian
		Bendahara/Peniadaan Selisih Antara Saldo Buku Dan Saldo Kas Bendahara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Penghapusan Kekurangan Uang Dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih Antara Saldo Buku Dan Saldo Kas Bendahara disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Penghapusan Kekurangan Uang Dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih Antara Saldo Buku dan Saldo Kas Bendahara terjamin kerahasiaannya (dalam hal data bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

61. Pembebanan Kerugian Negara Sementara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Badan Pemeriksa Keuangan Persyaratan Layanan: Laporan kerugian negara akibat kekurangan uang pada bendahara oleh unit eselon I/ unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal beserta dokumen pendukungnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan melaporkan adanya kerugian negara akibat kekurangan uang pada bendahara kepada Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan hasil verifikasi kerugian negara kepada BPK c. BPK menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Biro Perencanaan dan Keuangan d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun nota dinas permintaan pemorsesan penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau melakukan penghapusan dari daftar kerugian negara kepada UE I e. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menerima nota dinas dan mengupayakan proses penyelesaiaan kerugian negara melalui SKTJM, kemudian melaporkan kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal bahwa proses penyelesaian kerugian negara tidak dapat diupayakan melalui SKTJM dan mengusulkan untuk dilakukan pembebanan. f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun permintaan *Legal Drafting* terkait KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara kepada Biro Hukum g. Biro Hukum menyampaikan koreksi Legal Drafting

No.	Komponen	Uraian
		h. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara dan menyusun laporan Pembebanan Kerugian Negara Sementara kepada BPK
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Unit eselon I/ unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja melaporkan adanya kerugian negara sampai dengan Sekretaris Jenderal menetapkan Surat Laporan Pembebanan Kerugian Negara Sementara kepada BPK
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Surat Keputusan Pembebanan Sementara. b. KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara Sementara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.

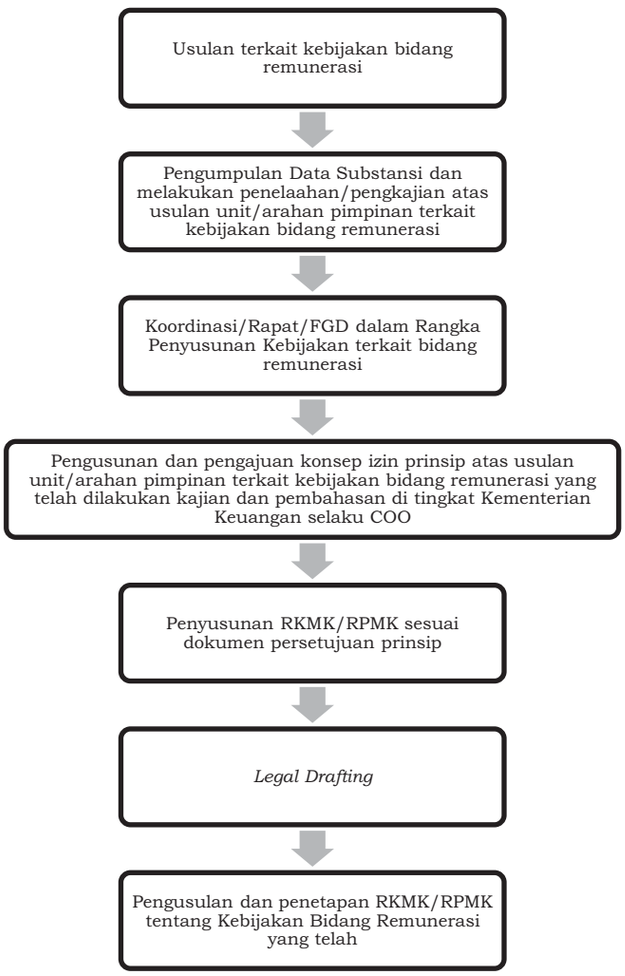
No.	Komponen	Uraian
		b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. c. Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.01/2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.01/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara Di Lingkungan Departemen Keuangan a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (communication skill). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pembebanan Kerugian Negara Sementara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

62. Penyusunan Kebijakan Bidang Remunerasi Lingkup Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Surat/nota usulan dari unit terkait. b. Disposisi/arahan pimpinan. c. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan remunerasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Unit terkait menyampaikan usulan terkait kebijakan bidang remunerasi kepada Sekretaris Jenderal, dan atau terdapat arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi. Sekretaris Jenderal mendisposisi/memberikan arahan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menindaklanjuti. b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan Pengumpulan Data Substansi dan melakukan penelaahan/pengkajian atas usulan unit/arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi c. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan Koordinasi/Rapat/FGD dalam Rangka Penyusunan Kebijakan terkait bidang remunerasi, dengan melibatkan unit pengusul, biro-biro terkait dan/atau pihak terkait lainnya d. Untuk kebijakan yang berkaitan dengan besaran remunerasi, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan mengajukan konsep izin prinsip atas usulan unit/arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi yang telah dilakukan kajian dan pembahasan di tingkat Kementerian Keuangan selaku COO kepada Menteri Keuangan selaku CFO d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun RKMK/RPMK sesuai dokumen persetujuan prinsip e. Biro Hukum melakukan *Legal Drafting*. f. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK/RPMK tentang Kebijakan Bidang Remunerasi yang telah mendapatkan *Legal Drafting* Biro Hukum.

No.	Komponen	Uraian
		g. Menteri Keuangan menetapkan PMK/KMK tentang tentang Kebijakan Bidang Remunerasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak surat/ nota usulan unit terkait atau disposisi/ arahan pimpinan diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Peraturan Menteri Keuangan/Keputusan Menteri Keuangan bidang Remunerasi atau Pengelolaan Tunjangan Kinerja dan TKPKN lingkup Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2017. b. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di

No.	Komponen	Uraian
		Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2017. c. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 Tentang Tundjangan Chusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada pegawai Departemen Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 273/PMK.01/2014 Tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 958/KMK.01/2017 tentang Pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).

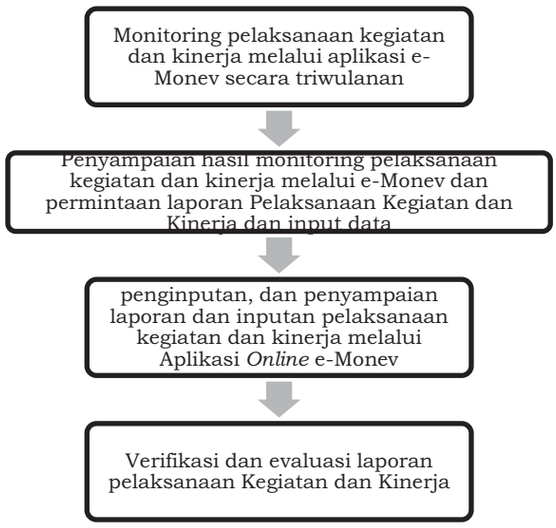
No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen, serta Unit Kepatuhan Internal (UKI) dan Inspektorat Jenderal (Itjen).
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Kebijakan Bidang Remunerasi Lingkup Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas

No.	Komponen	Uraian
		permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Kebijakan Bidang Remunerasi Lingkup Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Kebijakan Bidang Remunerasi Lingkup Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

63. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Melalui Aplikasi *Online* SMART

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Persyaratan Layanan: Input data Aplikasi SMART Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan, yang memuat informasi: a. Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi, meliputi: 1) capaian keluaran program/ kegiatan. 2) penyerapan anggaran. 3) efisiensi. dan 4) konsistensi perencanaan. b. Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat, meliputi: Capaian Sasaran Program Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Setelah triwulan berakhir, Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui aplikasi SMART secara triwulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep Nota Dinas hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui SMART dan permintaan laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja dan input data melalui aplikasi Online SMART kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan c. Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan menerima, melakukan penginputan, dan menyampaikan laporan dan inputan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi Online SMART kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Jangka waktu konfirmasi data capaian pada aplikasi SMART maksimal 20 hari kalender setelah triwulan berakhir sampai dengan Konfirmasi data Capaian Keluaran Program dan Capaian Sasaran Program melalui aplikasi SMART.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Konfirmasi data Capaian Keluaran Program dan Capaian Sasaran Program melalui aplikasi SMART
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan

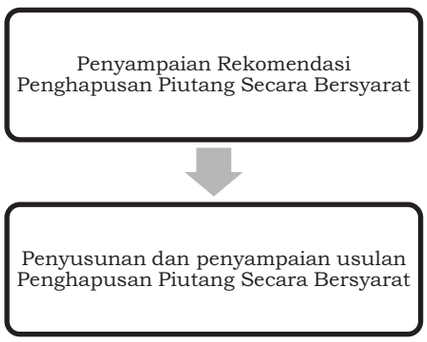
No.	Komponen	Uraian
		Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman

No.	Komponen	Uraian
		pada SOP tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Melalui Aplikasi *Online* SMART. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen hasil monitoring disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung hasil monitoring terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan

No.	Komponen	Uraian
		tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

64. Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Persyaratan Layanan: Naskah Dinas Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat dari BPK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. BPK menyampaikan Nota Dinas Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat kepada Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas Usulan Penghapusan Piutang Secara Bersyarat kepada DJKN
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Naskah Dinas Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat sampai ditetapkannya Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat kepada DJKN
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

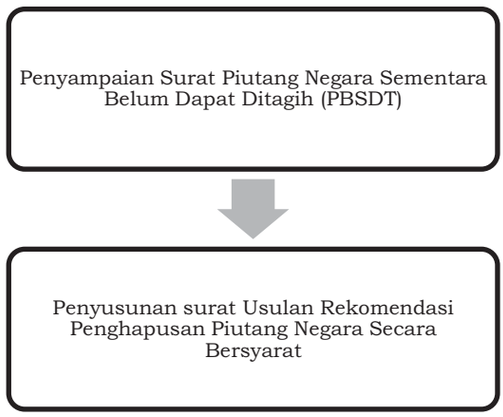
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain. c. Peraturan Menteri Keuangan nomor 82/PMK.06/2019 Tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.01/2017 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara di Lingkungan Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 6/KN/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI) e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

65. Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Badan Pemeriksa Keuangan Persyaratan Layanan: Naskah Dinas Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. PUPN menyampaikan Surat Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PBSDT) kepada Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat kepada BPK
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Penyelesaian kegiatan ini memerlukan waktu 7 hari kerja sejak Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) diterima oleh Sekretaris Jenderal sampai ditetapkannya surat Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat kepada Ketua BPK

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain. c. Peraturan Menteri Keuangan nomor 82/PMK.06/2019 Tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.01/2017 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan

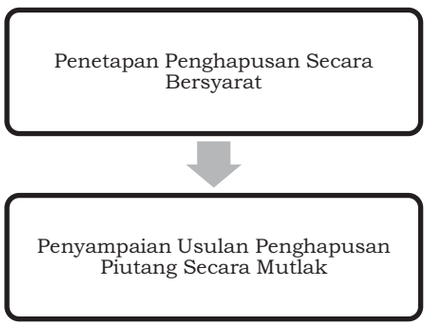
No.	Komponen	Uraian
		Bendahara di Lingkungan Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor 6/KN/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman

No.	Komponen	Uraian
		b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

66. Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Direktorat Jendreal Kekayaan Negara Persyaratan Layanan: Naskah Dinas Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. DJKN menyampaikan Nota Dinas Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat kepada Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas Usulan Penghapusan Piutang Secara Mutlak kepada DJKN
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Penyelesaian kegiatan ini memerlukan waktu 7 hari kerja Penyelesaian sejak 2 (dua) tahun setelah ditetapkan Naskah Dinas Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat sampai ditetapkan Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.01/2017 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan nomor 82/PMK.06/2019 Tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

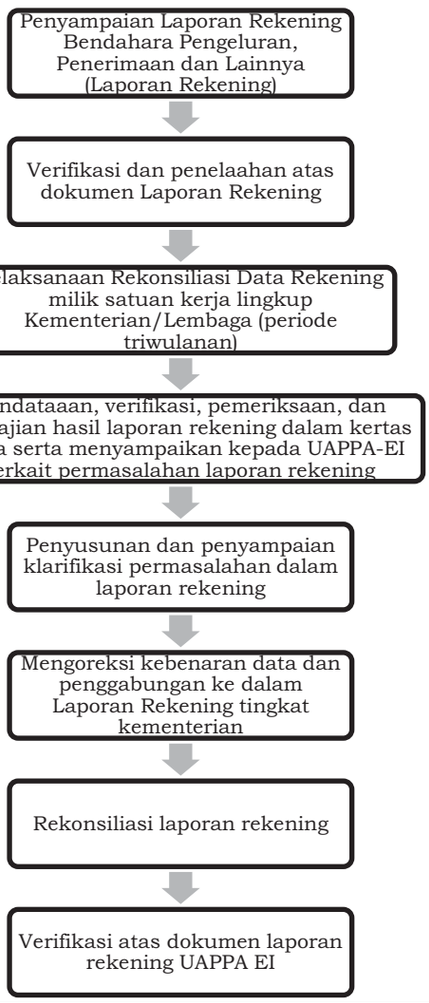
No.	Komponen	Uraian
		f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor 6/KN/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Perbendaharaan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman

No.	Komponen	Uraian
		pada SOP tentang Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen laporan indikasi kerugian negara beserta dokumen proses penyeleasaiannya disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung TGR terjaga kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk

No.	Komponen	Uraian
		kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

67. Rekonsiliasi Rekening Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1 Persyaratan Layanan: a. Daftar rekening unit eselon I lingkup Kementerian Keuangan. b. Daftar Rekening Kementerian Keuangan rekapitulasi Kuasa BUN Pusat. c. Surat kepada Eselon I/unit terkait perbedaan dan permasalahan data rekening.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Rekening Bendahara Pengeluran, Penerimaan dan Lainnya (Laporan Rekening) kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan penelaahan atas dokumen Laporan Rekening c. Direktur Pengelolaan Kas Negara, DJPB mengirimkan Undangan Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian/Lembaga (periode triwulanan) beserta Data Rekening Kuasa BUN Pusat d. Biro Perencanaan dan Keuangan mendata, memverifikasi, memeriksa, dan menyajikan hasil laporan rekening dalam kertas kerja serta menyampaikan kepada UAPPA-EI terkait permasalahan laporan rekening e. UAPPA EI menyusun dan menyampaikan mengirimkan nota dinas terkait klarifikasi permasalahan dalam laporan rekening f. Biro Perencanaan dan Keuangan mempelajari, dan mengoreksi kebenaran data, serta mendisposisi untuk diproses dan dilakukan penggabungan ke dalam Laporan Rekening tingkat kementerian g. Rekonsiliasi laporan rekening h. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan verifikasi atas dokumen laporan rekening UAPPA EI
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari sejak Daftar Rekening Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) diterima lengkap sampai dengan tersusunnya Laporan Rekening Kementerian Keuangan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Rekening Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

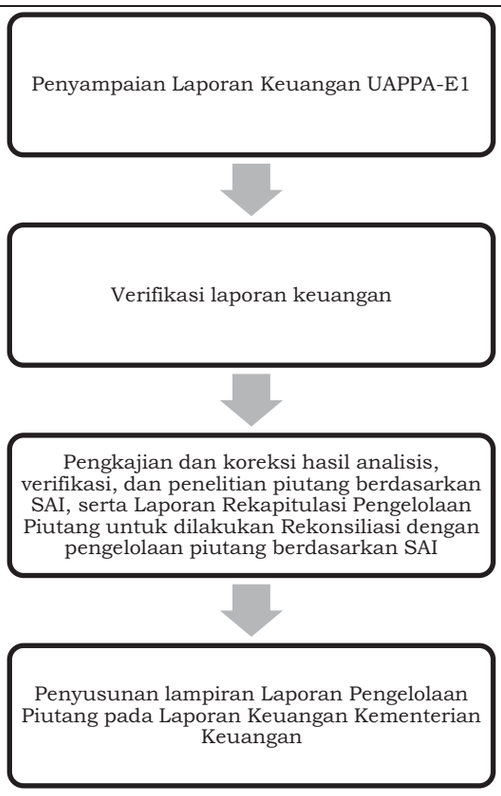
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. Ms. *Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan

No.	Komponen	Uraian
		a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Rekonsiliasi Rekening Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen

No.	Komponen	Uraian
	dan keselamatan pelayanan	Rekonsiliasi Rekening Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Rekonsiliasi Rekening Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

68. Monitoring Piutang Negara Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan UAPPA-E1 Persyaratan Layanan: Nota Dinas Penyampaian Laporan Keuangan dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi laporan keuangan c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengkaji dan mengoreksi hasil analisis, verifikasi, dan penelitian piutang berdasarkan SAI,

No.	Komponen	Uraian
		serta Laporan Rekapitulasi Pengelolaan Piutang untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan pengelolaan piutang berdasarkan SAI d. Biro Perencanaan dan Keuangan menggunakan data sebagai bahan Penyusunan lampiran Laporan Pengelolaan Piutang pada Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 6 hari setelah dokumen dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) terkumpul sampai dengan tersusunnya Laporan Pengelolaan Piutang
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengelolaan Piutang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2019 b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

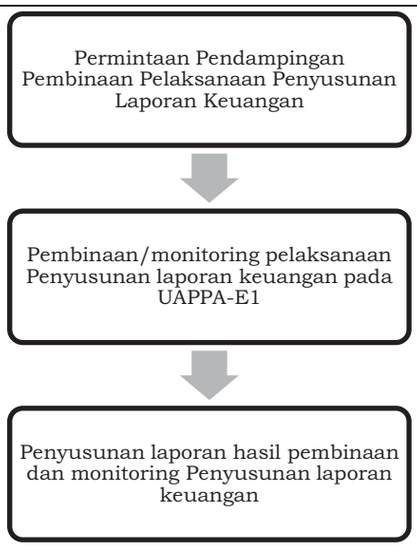
No.	Komponen	Uraian
		240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. *Tatap* Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara

No.	Komponen	Uraian
		berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Monitoring Piutang Negara Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Monitoring Piutang Negara Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Monitoring Piutang Negara Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

69. Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1 Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dari UAPPA-E1. b. Mitigasi risiko terkait Penyusunan laporan keuangan. c. Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. UAPPA-E1 menyampaikan Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembinaan/monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan pada UAPPA-E1 c. Berdasarkan pembinaan/monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan

No.	Komponen	Uraian
		keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. 1 hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dari UAPPA-E1 sampai dengan ditetapkannya Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. b. 5 hari kerja sejak selesai dilaksanakannya diterimanya Laporan hasil pembinaan dan monitoring disampaikan Kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan sampai dengan ditetapkannya ke Laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

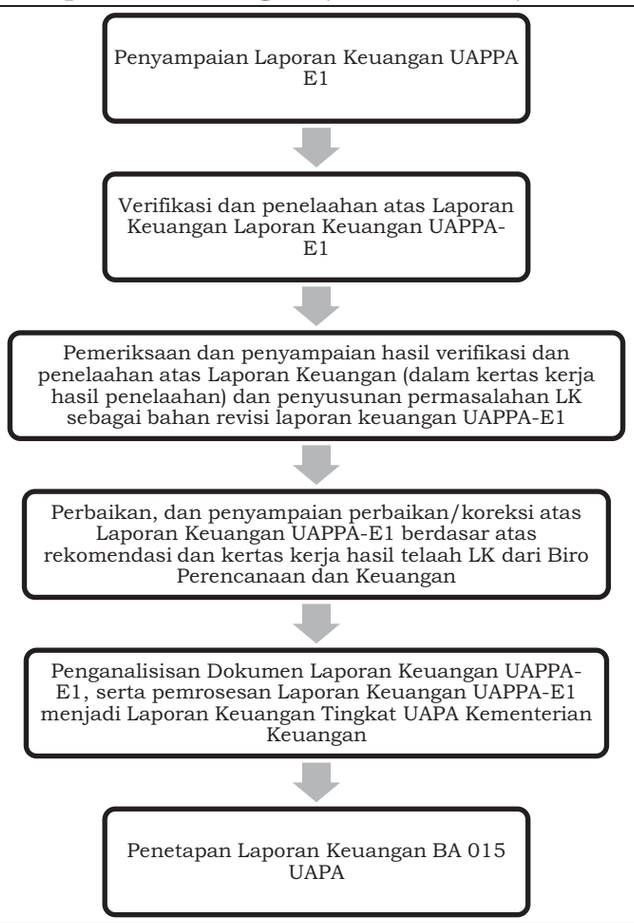
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman

No.	Komponen	Uraian
		Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

70. Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Anggaran (BA) 015 UAPA Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Laporan Keuangan dan ADK UAPPA E1 BA 015. b. Nota Dinas Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. c. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) d. Aplikasi Elektronik Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan (e-Rekon&LK)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA E1 Lingkup Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan Laporan Keuangan UAPPA-E1 c. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, menyetujui, dan menyampaikan hasil verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan dituangkan dalam kertas kerja hasil penelaahan beserta konsep nota dinas mengenai permasalahan LK sebagai bahan revisi laporan keuangan UAPPA-E1, kepada UAPPA-E1 d. UAPPA-E1 melakukan perbaikan, dan menyampaikan perbaikan/koreksi atas Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasar atas rekomendasi dan kertas kerja hasil telaah LK dari Biro Perencanaan dan Keuangan, kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan e. Biro Perencanaan dan Keuangan menganalisis Dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1, serta memproses Laporan Keuangan UAPPA-E1 menjadi Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kementerian Keuangan f. Penetapan Laporan Keuangan BA 015 UAPA Kementerian Keuangan yang telah dilengkapi dengan Pernyataan Telah Direviu oleh Inspektur Jenderal, serta Pernyataan Tanggung Jawab/ *Statement of Responsibility* (SOR) oleh Menteri Keuangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. Penyampaian dari Unit Eselon I Paling lambat: 1) Diterima tanggal 28 April Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan I. 2) Diterima tanggal 27 Juli Tahun Anggaran

No.	Komponen	Uraian
		Berjalan untuk Semester I. 3) Diterima tanggal 29 Oktober Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan III. dan 4) Diterima tanggal 10 Februari Tahun Anggaran Berikutnya untuk Tahunan. b. Penyusunan Laporan Keuangan BA 015 Kementerian Keuangan membutuhkan waktu 17 Hari Kerja setelah Laporan Keuangan Unit Eselon I diterima lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Keuangan BA 015 Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

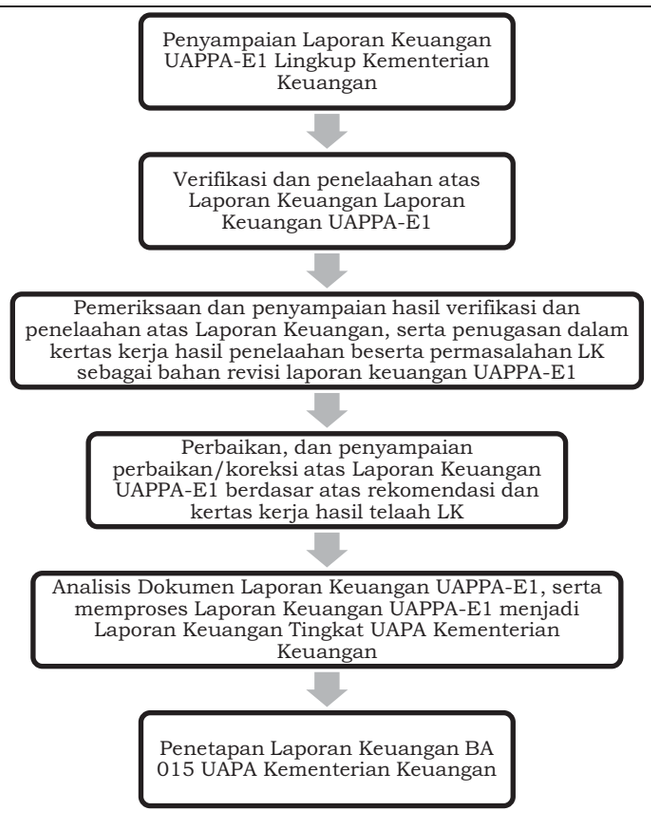
No.	Komponen	Uraian
		22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Anggaran (BA) 015 UAPA Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan

No.	Komponen	Uraian
		pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Laporan Keuangan Bagian Anggaran (BA) 015 UAPA Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Laporan Keuangan Bagian Anggaran (BA) 015 UAPA Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

71. Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan Persyaratan Layanan: a. Laporan Keuangan dan ADK UAPPA E1 Penerima Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) telah sampai ke Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Menteri Keuangan. c. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) d. Aplikasi Elektronik Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan (e-Rekon&LK)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Lingkup Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan Laporan Keuangan UAPPA-E1 c. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, dan menyampaikan hasil verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan dituangkan dalam kertas kerja hasil penelaahan beserta konsep nota dinas mengenai permasalahan LK sebagai bahan revisi laporan keuangan UAPPA-E1, kepada UAPPA-E1 d. UAPPA-E1 melakukan perbaikan, dan menyampaikan perbaikan/koreksi atas Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasar atas rekomendasi dan kertas kerja hasil telaah LK dari Biro Perencanaan dan Keuangan, kepada Kepala Biro Perencanaan dan

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan e. Biro Perencanaan dan Keuangan menganalisis Dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1, serta memproses Laporan Keuangan UAPPA-E1 menjadi Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kementerian Keuangan f. Penetapan Laporan Keuangan BA 015 UAPA Kementerian Keuangan yang telah dilengkapi dengan Pernyataan Telah Direviu oleh Inspektur Jenderal, serta Pernyataan Tanggung Jawab/ *Statement of Responsibility* (SOR) oleh Menteri Keuangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Penyampaian dari Unit Eselon I Paling lambat: a. Diterima tanggal 15 April Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan I. b. Diterima tanggal 15 Juli Tahun Anggaran Berjalan untuk Semester I. c. Diterima tanggal 15 Oktober Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan III. d. Diterima tanggal 15 Februari Tahun Anggaran Berikutnya untuk Tahunan. Penyusunan Laporan Keuangan BA 999.07 dan BA 999.08 UAPPA Kementerian Keuangan membutuhkan waktu 10 Hari Kerja sejak diterimanya Laporan Keuangan dan ADK UAPPA E1 Penerima Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Laporan Keuangan BA 999.07 Kementerian Keuangan. b. Laporan Keuangan BA 999.08 Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* :

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

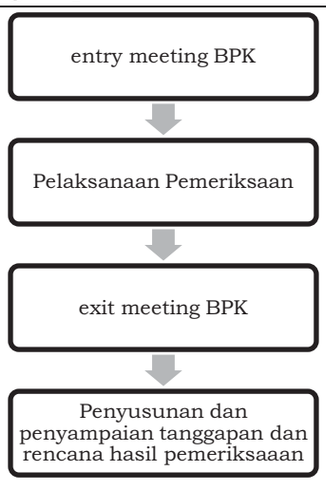
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 264/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 265/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-lain. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet.

No.	Komponen	Uraian
		b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan

No.	Komponen	Uraian
		dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Laporan Keuangan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Laporan Keuangan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

72. Pelayanan Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Badan Pemeriksa Keuangan Persyaratan Layanan: a. Surat Tugas Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan. b. Surat Penunjukan *Liasson Officer*. c. Ketersediaan Laporan Keuangan Semester I Kementerian Keuangan. d. Surat Pemberitahuan Kementerian Keuangan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Keuangan dan Satker secara berjenjang sesuai dengan kewenangan pembinaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pelaksanaan *entry meeting* BPK (melibatkan Menteri Keuangan, BPK, Inspektur Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan unit terkait) b. Pelaksanaan Pemeriksaan (oleh BPK atas Kementerian Keuangan)

No.	Komponen	Uraian
		c. Pelaksanaan *exit meeting* BPK (melibatkan Menteri Keuangan, BPK, Inspektur Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan unit terkait) d. Sekretaris Jenderal menyusun dan menyampaikan tanggapan dan rencana hasil pemeriksaaan
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai jangka waktu penugasan pelaksanaan audit BPK (Paling lambat sesuai dengan tahap *entry meeting* sampai dengan penyampaian Matrik Tanggapan dan Rencana Tindak Lanjut atas Konsep Hasil Pemeriksaan ke Instansi Pemeriksa)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit Akhir Tim Badan Pemeriksa Keuangan atas Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2007 tentang Penyusunan Rencana Tindak dan Monitoring

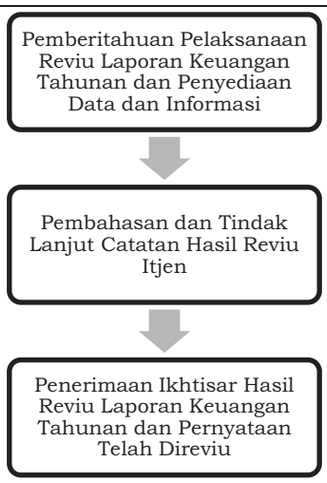
No.	Komponen	Uraian
		Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga, Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 95/KMK.01/2012 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, *email*, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pelayanan Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Pelayanan Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Pelayanan Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

73. Pelayanan atas Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Inspektorat Jenderal Persyaratan Layanan: a. Surat Tugas Tim Reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan atas b. Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015 dan BA 999. c. Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan. d. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan dari Inspektorat VI Itjen Kemenkeu
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pemberitahuan Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Tahunan dan Penyediaan Data dan Informasi yang Dibutuhkan Oleh Tim Reviu Itjen b. Pembahasan dan Tindak Lanjut Catatan Hasil Reviu Itjen oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, Itjen, dan UAPPA EI c. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		Tahunan dan Pernyataan Telah Direviu oleh Itjen
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Surat Tugas Tim Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan sampai dengan diterimanya Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan dan Pernyataan Telah Direviu.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

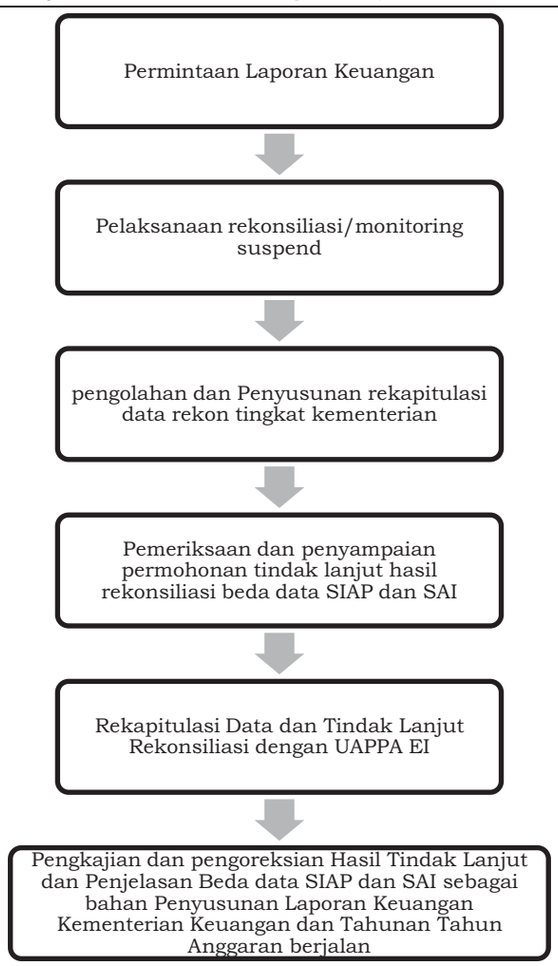
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana,	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas,

No.	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pelayanan atas Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI).

No.	Komponen	Uraian
		e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Pelayanan atas Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Pelayanan atas Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal data bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

74. Monitoring Rekonsiliasi SIAP dan SAI melalui Aplikasi E-Rekon & LK BA 015

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas/Surat Permintaan Laporan Keuangan Tahun Anggaran Berjalan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan. b. Seluruh Satker Sudah Melakukan Upload Data SAI ke Aplikasi berbasis *Website* E-Rekon & LK (http://www.e-rekon-lk.djpbn.kemenkeu.go.id/)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Nota Dinas/ Surat Permintaan Laporan Keuangan b. Pelaksanaan rekonsiliasi/monitoring suspend c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pengolahan dan Penyusunan rekapitulasi data rekon tingkat kementerian d. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menyampaikan nota dinas penyampaian dan permohonan tindak lanjut hasil rekonsiliasi beda data SIAP dan SAI, kepada UAPPA-E1 e. Rekapitulasi Data dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi dengan UAPPA EI f. Biro Perencanaan dan Keuangan mengkaji dan mengoreksi Hasil Tindak Lanjut dan Penjelasan Beda data SIAP dan SAI sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan Tahunan Tahun Anggaran berjalan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 Hari Kerja setelah Periode Terakhir Satker Upload Data ke Aplikasi berbasis *Website* E Rekon & LK
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Hasil Tindak Lanjut dan Penjelasan beda Data SIAP dan SAI.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kertas, alat komunikasi. Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Monitoring Rekonsiliasi SIAP dan SAI melalui Aplikasi E-Rekon & LK BA 015.

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Monitoring Rekonsiliasi SIAP dan SAI melalui Aplikasi E-Rekon & LK BA 015 disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Monitoring Rekonsiliasi SIAP dan SAI melalui Aplikasi E-Rekon & LK BA 015 terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

75. Monitoring Tindak Lanjut & Penyelesaian Temuan BPK BA 015 Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Badan Pemeriksa Keuangan Persyaratan Layanan: a. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. b. Matriks Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. c. Rencana Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. d. Surat penyampaian rencana tindak lanjut dari UAPPA-E1. e. Surat Permintaan Pendampingan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dari UAPPA-E1. f. Surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. g. Nota Dinas Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. BPK menyampaikan hasil temuan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi sesuai dengan mekanisme pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan satker atas rekomendasi BPK RI c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan dengan UAPPA EI d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Rencana Tindak Lanjut Sementara yang dituangkan kedalam Matriks Laporan Hasil pemeriksaan dan Tindak Lanjut dan menyusun nota dinas permintaan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan. e. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, menyetujui, dan menyampaikan Rencana Tindak Lanjut Sementara yang dituangkan kedalam Matriks Laporan Hasil pemeriksaan dan Tindak Lanjut dan nota dinas permintaan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan, kepada UAPPAE1 f. UAPPA-E1 menerima, menyiapkan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dengan melakukan konfirmasi kepada Kantor Wilayah/Satuan Kerja dibawahnya dan menyampaikan jawaban dan rencana tindak lanjut, kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan g. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan menyusun surat undangan rapat pembahasan dengan BPK h. Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		melaksanakan rapat pembahasan dengan BPK i. Berdasarkan hasil rapat koordinasi, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun kesepakatan Tanggapan Kementerian Keuangan atas temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan kepada Ketua BPK RI j. Penyampaian surat penyampaian tindak lanjut pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan kepada Ketua BPK RI k. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penginputan tindak lanjut pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan pada Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK RI.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 60 hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI diterima oleh Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015 disampaikan kepada BPK RI
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

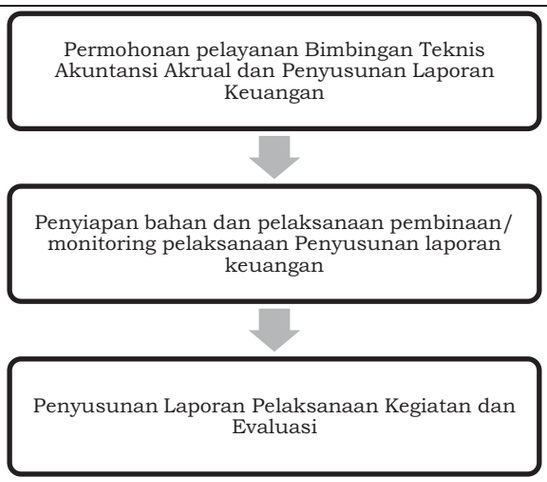
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangggung Jawab Keuangan Negara. c. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan

No.	Komponen	Uraian
		sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Monitoring Tindak Lanjut & Penyelesaian Temuan BPK BA 015 Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Monitoring Tindak Lanjut & Penyelesaian Temuan BPK BA 015 Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Monitoring Tindak Lanjut & Penyelesaian Temuan BPK BA 015 Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal data bersifat rahasia).

No.	Komponen	Uraian
		c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

76. Pelayanan Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan (Penyelenggaraan SAI)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1 Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas Permohonan Bimbingan Teknis dari UAPPA-E1. b. Bahan dan Rencana Kerja Pelaksanaan Bimbingan Teknis. c. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan berbasis Akrual yang diterbitkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan. d. Surat Penugasan Pejabat dan Pelaksana Pemberi Materi Bimbingan Teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. UAPPA-E1 menyampaikan nota dinas permohonan pelayanan Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ monitoring pelaksanaan

No.	Komponen	Uraian
		Penyusunan laporan keuangan. c. Berdasarkan pelaksanaan Bimbingan Teknis, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. Bimbingan Teknis dalam bentuk diklat/workshop Akuntansi dalam waktu 5 Hari Kerja sejak permohonan bimbingan diterima. b. Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan di daerah dalam waktu 3 s.d. 5 hari kerja sejak permohonan bimbingan diterima. c. Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan Bagi Unit Eselon I di Jakarta dalam waktu 3 s.d. 5 hari kerja sejak permohonan bimbingan diterima
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil kegiatan Bimbingan Teknis Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

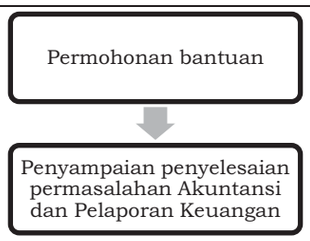
No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara

No.	Komponen	Uraian
		berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pelayanan Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan (Penyelenggaraan SAI). b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung laporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau

No.	Komponen	Uraian
		Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

77. Pelayanan *Helpdesk* Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1 Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas permohonan bantuan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan baik dari tingkat satuan kerja, tingkat wilayah maupun tingkat Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. b. *Email*/Whatsapp permohonan penyelesaian permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. c. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan berbasis Akrual yang diterbitkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. UAPPA-E1 menyampaikan nota dinas/*Email*/whatsapp permohonan bantuan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan penyelesaian permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. Permohonan *Helpdesk* masalah ringan dapat diselesaikan dalam hari yang sama (*same day service*) sejak permohonan diterima. b. Permohonan *Helpdesk* masalah sedang dapat diselesaikan dalam 3 hari kerja sejak

No.	Komponen	Uraian
		permohonan diterima sampai disampaikan/diberikan jawaban/tindak lanjut. c. Permohonan *Helpdesk* masalah berat dapat diselesaikan dalam 5 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Kebijakan Teknis Penyelesaian Permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. *Email* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

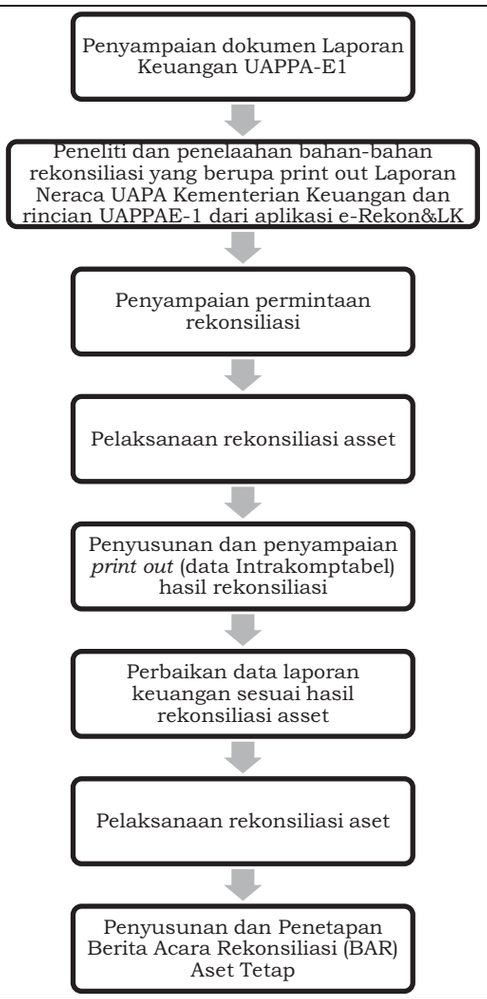
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Pelayanan *Helpdesk* Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/ Dokumen permohonan bantuan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung permohonan bantuan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

78. Rekonsiliasi Aset Tetap Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan UAPPA-E1 Biro Manajemen BMN dan Pengadaan Persyaratan Layanan: a. Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang disampaikan ke Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAKTI).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. UAPPA-E1 menyampaikan dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti dan menelaah bahan-bahan rekonsiliasi yang berupa print out Laporan Neraca UAPA Kementerian Keuangandan rincian UAPPAE-1 dari aplikasi e-Rekon&LK dan surat/nota dinas mengenai permintaan rekonsiliasi kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan c. Pelaksanaan rekonsiliasi asset. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan *print out* (data Intrakomptabel) hasil rekonsiliasi dan nota dinas penyampaian hasil rekonsiliasi ke UAPPAE-1. e. UAPPA-E1 menyampaikan perbaikan data laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi asset, kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan f. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rekonsiliasi aset dengan Biro Manajemen BMN dan pengadaan g. Penyusunan dan Penetapan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Aset Tetap
3.	Jangka waktu pelayanan	Penyusunan BAR BMN paling lambat 4 s.d. 6 Hari Kerja setelah data Laporan Keuangan UAPPA-E1 diterima oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Barang Milik Negara (BMN) antara UAPPA dan UAPB Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134.

No.	Komponen	Uraian
		b. *Email*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. *Website*: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami. 2) www.wise.kemenkeu.go.id. 3) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
2.	Sarana dan	Sarana:

No.	Komponen	Uraian
	prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, telepon/alat komunikasi. Prasarana: Meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir. Aplikasi Penyusunan a. Nadine – internet. b. *Ms. Office* dan/atau aplikasi sejenis. Pembahasan a. Aplikasi *Video conference.* b. Aplikasi Komunikasi (telepon, email, pesan). c. Tatap Muka (apabila diperlukan).
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Keuangan Negara, khususnya Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat *Ms. Office* dan sejenisnya serta aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh atasan langsung secara berjenjang, serta UKI dan Itjen.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) s.d. 9 (sembilan) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP tentang Rekonsiliasi Aset Tetap Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan juga

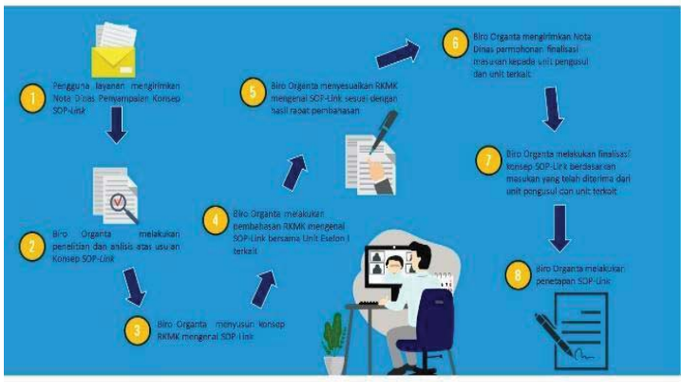
No.	Komponen	Uraian
		berpedoman pada Budaya Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu Ramah, Amanah, Profesional, dan Inovatif (RAPI). e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas/surat dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/*stakeholder*.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data/informasi/data dukung/Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap Kementerian Keuangan disimpan pada tempat penyimpanan yang aman b. Data/informasi/data dukung Rekonsiliasi Aset Tetap Kementerian Keuangan terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Perencanaan dan Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI), Penilaian Kinerja Pegawai, Atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Biro Organisasi Dan Ketatalaksanaan

Standar pelayanan pada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan meliputi 22 (dua puluh dua) jenis pelayanan, yaitu:

1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Yang Bertautan (SOP-*Link*) Inisiatif Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan

   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota Dinas Penyampaian usulan SOP yang Bertautan (SOP-Link); dan b. Konsep SOP-*Link.* c. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna layanan mengirimkan Nota Dinas Penyampaian Konsep SOP-*Link* kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; b. Biro Organta menerima konsep SOP-*Link* dan melakukan penelitian serta menganalisis kesesuaian konsep dengan proses bisnis Kementerian Keuangan; c. Biro Organta menyusun konsep RKMK mengenai SOP-*Link;* d. Biro Organta mengoordinasikan pembahasan RKMK mengenai SOP-*Link* bersama Unit Eselon I terkait dan/atau non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan; e. Biro Organta menyesuaikan RKMK mengenai SOP-*Link* sesuai dengan hasil rapat pembahasan;

No.	Komponen	Uraian
		f. Biro Organta mengirimkan Nota Dinas permohonan finalisasi masukan kepada unit pengusul dan unit terkait; g. Biro Organta melakukan finalisasi konsep SOP-*Link* berdasarkan masukan yang telah diterima dari unit pengusul dan unit terkait; dan h. Biro Organta melakukan penetapan SOP-*Link;*
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan sejak usulan SOP Bertautan diterima oleh Biro Organta sampai dengan penetapan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Penetapan SOP Bertautan pada sistem informasi SPBE Kementerian Keuangan.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

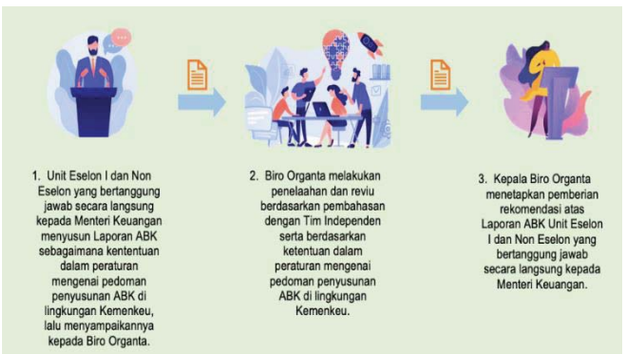
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Rapat/ *Virtual Meeting Room*; b. PC/ Laptop; c. Printer; d. Jaringan intranet/internet; e. LCD/Projector.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan informasi mengenai proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai pelayanan publik;

No.	Komponen	Uraian
		c. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan (Integritas, Profesional, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan); b. Memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP; dan c. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan informasi pelayanan	Dokumen rancangan SOP *Link* disimpan pada sistem informasi SPBE dan menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO).

2. Reviu Dan Pemberian Rekomendasi Penetapan Laporan Analisis Beban Kerja (ABK) Unit Eselon I Dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan. b. Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan konsep Laporan ABK unit masing-masing sebagaimana kentuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyusun Laporan ABK sebagaimana kententuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Biro Organta. b. Biro Organta melakukan penelaahan dan reviu berdasarkan pembahasan dengan Tim Independen (yang dapat terdiri dari perwakilan dari unit yang melaksanakan fungsi perencanaan penganggaran keuangan Kemenkeu, unit yang melaksanakan fungsi perencanaan SDM Kemenkeu, unit yang melaksanakan fungsi

No.	Komponen	Uraian
		organisasi dan ketatalaksanaan Kemenkeu, Tenaga Pengkaji terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan Tim Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan) serta berdasarkan ketentuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu. c. Kepala Biro Organta menetapkan pemberian rekomendasi atas Laporan ABK Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Reviu awal: empat minggu berdasarkan progres penginputan data masing-masing unit di dalam aplikasi ABK Kemenkeu. b. Pembahasan bersama unit terkait dan Tim Independen: dua minggu sejak data terinput lengkap di dalam aplikasi ABK Kemenkeu. c. Penelaahan, reviu dan pemberian rekomendasi penetapan Laporan ABK masing-masing unit: 2 minggu sejak konsep Laporan ABK unit diterima dengan lengkap dan benar oleh Biro Organta.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Hasil reviu awal sebagai bahan rapat pembahasan. b. Notula rapat pembahasan. c. Naskah dinas pemberian rekomendasi penetapan Laporan ABK Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id/;

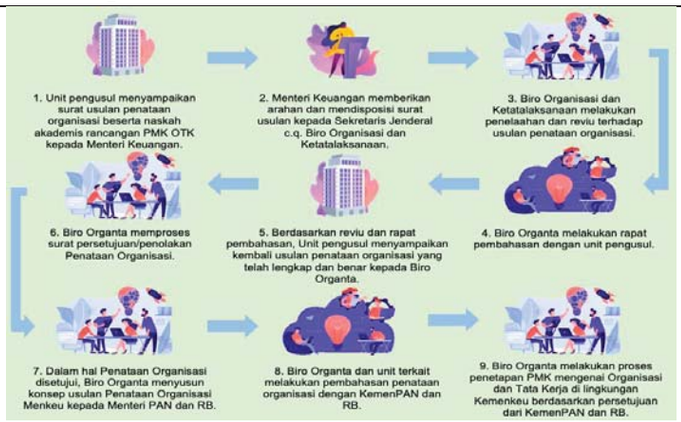
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Workload Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.01/2020.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat; c. Meja dan kursi; d. Komputer; e. Printer; f. Aplikasi ABK; g. Jaringan internet; h. Pesawat telepon; i. Mesin faksimile; j. LCD Projector; dan k. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai analisis beban kerja; b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 16 (enam belas) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Laporan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic*; dan c. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggungj awab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
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.

3. Reviu Dan Persetujuan/Penolakan Usulan Penataan Organisasi Unit Eselon I Dan Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Unit pengusul menyampaikan surat usulan penataan organisasi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kepada Menteri Keuangan yang berisi: 1) Naskah Akademis Penataan Organisasi, 2) Rancangan PMK Organisasi dan Tata Kerja, dan 3) Dokumen-dokumen lainnya apabila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit pengusul menyampaikan surat usulan penataan organisasi beserta naskah akademis rancangan PMK OTK kepada Menteri Keuangan. b. Menteri Keuangan memberikan arahan dan mendisposisi surat usulan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organta. c. Biro Organta melakukan penelaahan dan reviu terhadap usulan penataan organisasi. d. Biro Organta melakukan rapat pembahasan dengan unit pengusul. e. Berdasarkan reviu dan rapat pembahasan, Unit pengusul menyampaikan kembali

No.	Komponen	Uraian
		usulan penataan organisasi yang telah lengkap dan benar kepada Biro Organta. f. Biro Organta memproses surat persetujuan/penolakan Penataan Organisasi. g. Dalam hal Penataan Organisasi disetujui, Biro Organta menyusun konsep usulan Penataan Organisasi Menkeu kepada Menteri PAN dan RB. h. Biro Organta dan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi dengan KemenPAN dan RB. Biro Organta melakukan proses penetapan PMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kemenkeu berdasarkan persetujuan dari KemenPAN dan RB.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Penelaahan dan reviu usulan Penataan Organisasi dari unit: 3 bulan sejak diterima disposisi usulan dari Pimpinan Kemenkeu. b. Penyusunan konsep Surat Menkeu kepada MenPANRB terkait usulan Penataan Organisasi: 10 hari kerja sejak diterima hasil penyempurnaan Penataan Organisasi secara lengkap dan benar (serta memperhitungan periodisasi pengusulan PO sebagaimana PMK terkait PO Kemenkeu). c. Penyusunan dan Penetapan RPMK OTK: 10 hari kerja, sejak diterima surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi oleh Sekretaris Jenderal sampai dengan penetapan PMK OTK (diluar proses harmonisasi dan pengundangan oleh KemenkumHAM)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Reviu dan persetujuan/penolakan atas usulan penataan organisasi unit eselon I dan non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Konsep Surat Menkeu kepada MenPABRB terkait Penataan Organisasi RPMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja dan ND permohonan penetapan dari Sekretaris Jenderal kepada Menkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara. c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

No.	Komponen	Uraian
		f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, Dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2017. g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan. h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan. i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2018 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan Tahun 2014-2025.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat c. Meja dan kursi; d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. Mesin faksimile; i. LCD Projector; dan j. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai penataan organisasi; b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 16 (enam belas) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penetapan Peraturan Menteri Keuangan Mengenai Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic*; dan Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen

No.	Komponen	Uraian
		untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
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.

4. Reviu Dan Pemberian Rekomendasi Penetapan Standar Norma Waktu (SNW) Unit Eselon I Dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Unit Eselon I/Non Eselon menyampaikan usulan penetapan standar norma waktu (SNW) pada unit masing-masing kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (Biro Organta).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Eselon I/unit Non Eselon menyampaikan usulan penetapan standar norma waktu pada unit masing-masing kepada Biro Organta. b. Biro Organta melakukan penelaahan usulan SNW dan melaksanakan rapat pembahasan apabila diperlukan. c. Unit Eselon I/unit Non Eselon melakukan perbaikan usulan SNW berdasarkan hasil penelaahan biro Organta/rapat pembahasan. d. Unit Eselon I/unit Non Eselon menyampaikan kembali usulan penetapan standar norma waktu yang telah disesuaikan. e. Kepala Biro Organta menetapkan nota dinas rekomendasi penetapan SNW unit Eselon

No.	Komponen	Uraian
		I/unit Non Eselon atas nama Sekretaris Jenderal. f. Unit Eselon I/unit Non Eselon menetapkan SNW berdasarkan rekomendasi Biro Organta pada unit masing-masing melalui Keputusan Pimpinan Unit Eselon I/unit Non Eselon.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Penelaahan usulan SNW: 5 hari kerja setelah usulan diterima. b. Pembahasan usulan SNW: 10 hari kerja setelah penelaahan usulan SNW. c. Penetapan usulan SNW: 5 hari kerja setelah SNW disepakati.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Penetapan SNW.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (Workload Analysis) di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja *(Workload*

No.	Komponen	Uraian
		Analysis) di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat c. Meja dan kursi; d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. Mesin faksimile; i. LCD *Projector*; dan mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai analisis beban kerja; Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 16 (enam belas) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Standar Norma Waktu di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic*; dan Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen

No.	Komponen	Uraian
		untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
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.

5. Reviu Dan Penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan Jabatan Fungsional

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Nota Dinas usulan pembentukan/penyempurnaan Jabatan Fungsional (JF) dengan dilampirkan Naskah Akademik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan pembentukan/penyempurnaan JF dengan dilampiri Naskah Akademik ke Biro Organta b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan pembentukan/ penyempurnaan JF c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan pembentukan/ penyempurnaan JF d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas Naskah Akademik, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta e. Dalam hal usulan pembentukan/penyempurnaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan konsep Surat Menteri Keuangan mengenai penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF ke KemenPANRB dengan ditembuskan ke Unit Pengusul
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 1 (satu) bulan sejak Naskah Akademik pembentukan/ penyempurnaan JF diterima sampai dengan dilakukan pembahasan. b. 7 (tujuh) hari kerja sejak perbaikan Naskah Akademik pembentukan/ penyempurnaan JF diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep surat Menteri Keuangan mengenai Penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF ke KemenPANRB.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsep Surat Menteri Keuangan mengenai Penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF ke KemenPANRB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

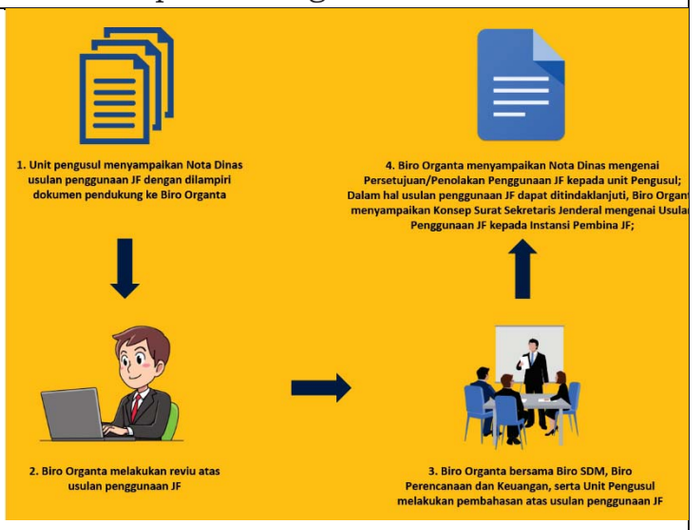
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/ PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi *Virtual Meeting*, Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD *Projector*
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman terkait tusi Kementerian Keuangan dan proses pembentukan/penyempurnaan JF, b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*) c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Dokumen Pembentukan/ Penyempurnaan Jabatan Fungsional b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

6. Pengusulan Penggunaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Nota dinas penyampaian usulan penggunaan JF dari Unit Pengusul beserta dokumen pendukung
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan penggunaan JF dengan dilampiri dokumen pendukung ke Biro Organta; b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penggunaan JF; c. Biro Organta bersama Biro SDM, Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penggunaan JF; d. Berdasarkan hasil pembahasan, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas mengenai Persetujuan/Penolakan Penggunaan JF kepada unit Pengusul; e. Dalam hal usulan penggunaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Usulan Penggunaan JF kepada Instansi Pembina JF berkenaan
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari sejak pembahasan usulan Penggunaan JF oleh Unit Pengusul.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Nota Dinas mengenai Persetujuan/Penolakan Penggunaan JF kepada unit Pengusul; dan/atau b. Konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Usulan Penggunaan JF kepada Instansi Pembina JF.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

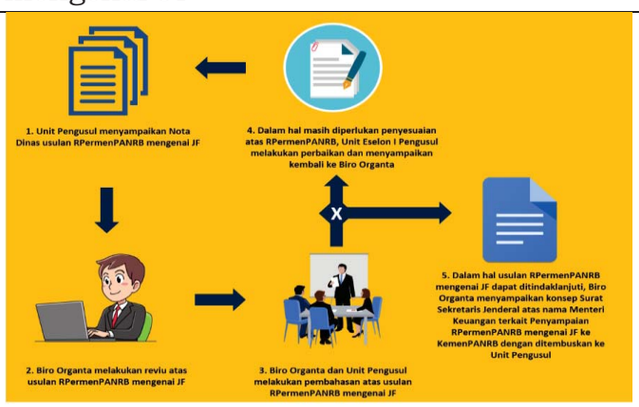
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/ PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan

No.	Komponen	Uraian
		Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi *Virtual Meeting*, Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD *Projector*
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman terkait tusi Kementerian Keuangan dan proses penggunaan JF, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*) b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengusulan Penggunaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

7. Reviu dan Penyampaian RPermenPANRB mengenai Jabatan Fungsional

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Nota Dinas penyampaian RPermenpanRB mengenai JF
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan RPermenPANRB mengenai JF; b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan RPermenPANRB mengenai JF; c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan RPermenPANRB mengenai JF; d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas RPermenPANRB, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta; e. Dalam hal usulan RPermenPANRB mengenai JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan konsep Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan terkait Penyampaian RPermenPANRB mengenai JF ke KemenPANRB dengan ditembuskan ke Unit Pengusul.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 1 (satu) bulan sejak nota dinas penyampaian RPermenPANRB diterima

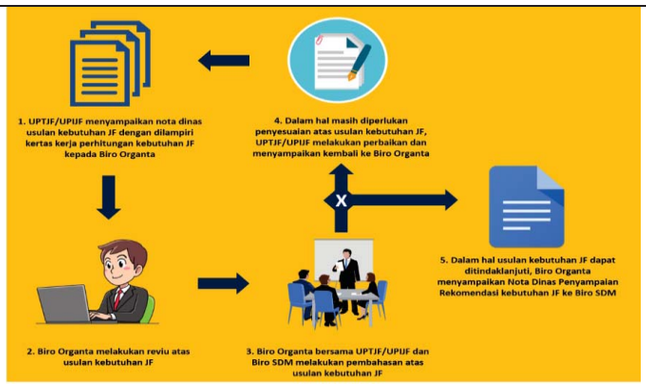
No.	Komponen	Uraian
		oleh Biro Organta sampai dengan dilakukan pembahasan. b. 7 (tujuh) hari kerja sejak perbaikan RPermenPANRB diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan terkait Penyampaian RPermenPANRB mengenai JF ke KemenPANRB.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsep Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan terkait Penyampaian RPermenPANRB mengenai JF ke KemenPANRB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/ PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan

No.	Komponen	Uraian
		Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi *Virtual Meeting*, Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD *Projector*
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pemahaman terkait tusi Kementerian Keuangan dan proses pembentukan/penyempurnaan JF, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*), mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Dokumen Pembentukan/ Penyempurnaan Jabatan Fungsional b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

8. Reviu Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota Dinas usulan kebutuhan JF dari UPTJF/UPIJF b. Kertas Kerja perhitungan kebutuhan JF c. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. UPTJF/UPIJF menyampaikan nota dinas usulan kebutuhan JF dengan dilampiri kertas kerja perhitungan kebutuhan JF kepada Biro Organta b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan kebutuhan JF c. Biro Organta bersama UPTJF/UPIJF dan Biro SDM melakukan pembahasan atas usulan kebutuhan JF d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan kebutuhan JF, UPTJF/UPIJF melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta e. Dalam hal usulan kebutuhan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas Penyampaian Rekomendasi kebutuhan JF ke Biro SDM
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Biro Organta
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

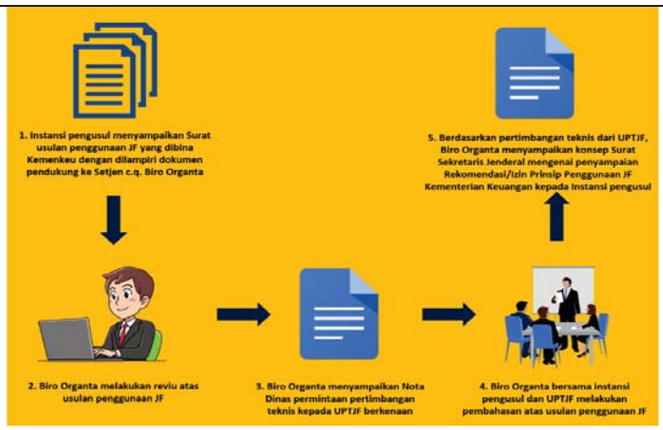
No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas penyampaian rekomendasi kebutuhan JF ke Biro SDM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pada Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi *Virtual Meeting*, Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD *Projector*
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman terkait JF berkenaan dan proses penyusunan usulan kebutuhan JF, b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*) c. mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Reviu Usulan Kebutuhan JF b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

9. Pemberian Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan Jabatan Fungsional Kementerian Keuangan oleh Instansi Pemerintah
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Penyampaian Usulan Penggunaan JF beserta dokumen pendukung. b. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Instansi pengusul menyampaikan Surat usulan penggunaan JF yang dibina Kemenkeu dengan dilampiri dokumen pendukung ke Setjen c.q. Biro Organta; b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penggunaan JF; c. Biro Organta menyampaikan Nota Dinas permintaan pertimbangan teknis kepada UPTJF berkenaan; d. Biro Organta bersama instansi pengusul dan UPTJF melakukan pembahasan atas usulan penggunaan JF; e. Berdasarkan pertimbangan teknis dari UPTJF, Biro Organta menyampaikan konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan JF Kementerian Keuangan kepada Instansi Pengusul;
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyampaian konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai

No.	Komponen	Uraian
		Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan JF Kementerian Keuangan kepada Instansi Pengusul 2 (dua) minggu sejak dokumen diterima lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan JF Kementerian Keuangan kepada Instansi Pemerintah Pengusul
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

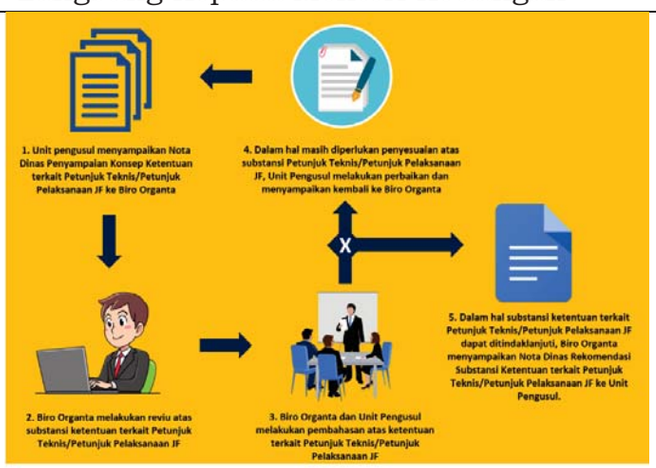
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi *Virtual Meeting*, Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD *Projector*
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pemahaman terkait JF berkenaan dan proses penggunaan JF, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik *(communication skill),* mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan Jabatan Fungsional Kementerian Keuangan oleh Instansi Pemerintah lain b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

10. Reviu Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis mengenai Jabatan Fungsional

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Nota Dinas Penyampaian Konsep Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit pengusul menyampaikan Nota Dinas Penyampaian Konsep Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF ke Biro Organta; b. Biro Organta melakukan reviu atas substansi ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF; c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF; d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta; e. Dalam hal substansi ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan Nota Dinas Rekomendasi Substansi Ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF ke Unit Pengusul
3.	Jangka waktu pelayanan	a. jangka waktu reviu paling lama 1 (satu) bulan sejak Konsep Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF diterima sampai dengan dilakukan pembahasan. b. kemudian jangka waktu penyampaian Nota Dinas Rekomendasi Substansi Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF ke Unit Pengusul paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak perbaikan Konsep Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Substansi Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

No.	Komponen	Uraian
		b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi *Virtual Meeting*, Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD *Projector*
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pemahaman terkait proses bisnis dan tata kelola JF berkenaan, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*), mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Ketentuan di Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

11. Reviu Dan Finalisasi Usulan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan Pengguna Layanan menyampaikan nota dinas penyampaian usulan standar kompetensi teknis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna Layanan menyampaikan usulan standar kompetensi teknis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Pengguna Layanan akan menerima undangan pembahasan bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan dapat dilakukan lebih dari satu kali. c. Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan. d. Pengguna Layanan menerima nota dinas terkait finalisasi standar kompetensi teknis jabatan berdasarkan hasil pembahasan.
3.	Jangka waktu pelayanan	maksimal/paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak konsep usulan standar

No.	Komponen	Uraian
		kompetensi teknis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan diterima secara lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Nota dinas konsep final standar kompetensi teknis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

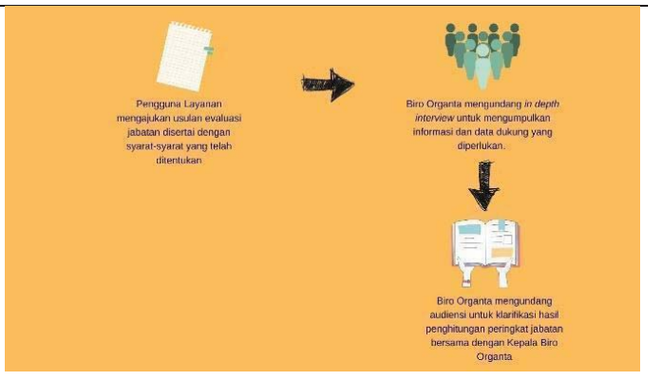
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; c. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Kamus Kompetensi Teknis Urusan Keuangan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan b. Meja dan kursi c. Komputer d. Printer e. Jaringan internet f. Pesawat telepon g. Mesin faksimile

No.	Komponen	Uraian
		h. LCD *Projector* i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang telah menguasai penyusunan standar kompetensi teknis jabatan. b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung kepada Pengguna Layanan. c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

12. Reviu Dan Finalisasi Usulan Evaluasi Jabatan Pada Jabatan Struktural, Fungsional Dan Pimpinan Organisasi Non Eselon Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan Setelah menerima Salinan KMK mengenai Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan, Pengguna Layanan menyampaikan nota dinas tertulis penyampaian usulan peringkat jabatan disertai dengan: a. Perhitungan notasi peringkat jabatan berdasarkan metode *Hay Point* atau metode lain yang digunakan di lingkungan Kementerian Keuangan disertai dengan penjelasannya. b. Dalam hal jabatan sudah memiliki peringkat jabatan sebelumnya (re-evaluasi jabatan) diperlukan tambahan dokumen yang berkaitan dengan pengembangan peran dan kegiatan, serta peningkatan harapan dari *stakeholders* pada unit pengusul dan unit pengusul.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna Layanan mengajukan usulan evaluasi jabatan disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. b. Pengguna Layanan akan menerima undangan *in depth interview* bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung

No.	Komponen	Uraian
		atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan *in depth interview* dapat dilakukan lebih dari satu kali. c. Pengguna Layanan akan menerima undangan audiensi untuk klarifikasi hasil penghitungan peringkat jabatan bersama dengan Kepala Biro Organta.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan peringkat jabatan struktural, fungsional, dan pimpinan Organisasi non Eselon diterima sampai dengan dilakukan *indepth interview.* b. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak hasil evaluasi kelompok kerja evaluasi jabatan Kementerian Keuangan disetujui oleh Kepala Biro Organta sampai dengan dilakukan audiensi.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsep final peringkat jabatan sesuai hasil audiensi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet; f. Aplikasi persuratan; g. Pesawat telepon; h. LCD *Projector*; i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang telah menguasai metode evaluasi jabatan berdasarkan *Hay Point* atau metode lain yang digunakan di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Pegawai yang telah menguasai tugas dan fungsi organisasi dan jabatan. c. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung evaluasi jabatan kepada Pengguna Layanan. d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Evaluasi Jabatan pada Jabatan Struktural, Fungsional Dan

No.	Komponen	Uraian
		Pimpinan Organisasi Non Eselon di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

13. Reviu Dan Finalisasi Usulan Jabatan Dan Peringkat Bagi Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Setelah menerima Salinan KMK mengenai Peringkat Jabatan bagi Jabatan Struktural/Jabatan Pimpinan pada Unit Non Eselon, Pengguna Layanan menyampaikan nota dinas yang dilampiri dengan konsep usulan jabatan dan peringkat Pelaksana.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna Layanan mengajukan usulan jabatan dan peringkat Pelaksana. b. Pengguna Layanan akan menerima undangan pembahasan bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan dapat dilakukan lebih dari satu kali. c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan. d. Pengguna Layanan menerima konsep final jabatan dan peringkat pelaksana untuk diberikan tanggapan final disertai

No.	Komponen	Uraian
		paraf persetujuan pada setiap lembar halaman lampiran.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan setelah usulan jabatan dan peringkat bagi pelaksana diterima sampai dengan pembahasan. b. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan setelah perbaikan atau pembahasan final dari Pengguna Layanan sampai dengan penyampaian permintaan tanggapan final dan paraf persetujuan kepada Pengguna Layanan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Dalam hal diperlukan perbaikan, Nota dinas hasil reviu dan permintaan perbaikan atas konsep jabatan dan peringkat Pelaksana. b. Nota dinas permintaan tanggapan final dan paraf persetujuan atas konsep jabatan dan peringkat Pelaksana kepada Pengguna Layanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

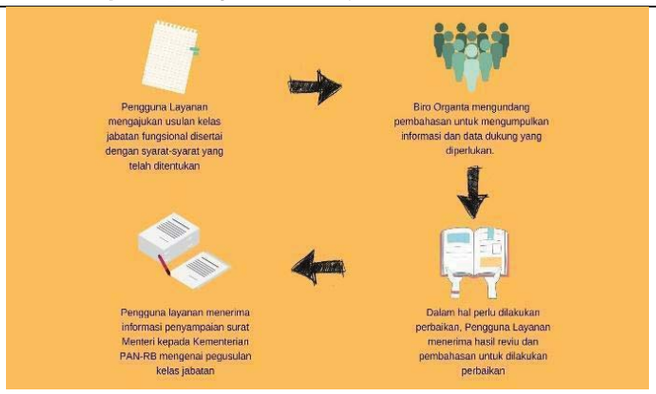
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.01/2018 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. e. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Peringkat Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pimpinan Unit Non Eselon di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet; f. Aplikasi persuratan; g. Pesawat telepon; h. LCD *Projector*; i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang telah menguasai penyusunan jabatan dan peringkat pelaksana. b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung kepada Pengguna Layanan. c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penetapan Jabatan dan Peringkat bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

14. Reviu Dan Penyampaian Kelas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Pengguna layanan menyampaikan nota dinas tertulis penyampaian kelas jabatan disertai dengan membuat: 1) usulan kelas jabatan berdasarkan metode FES; 2) usulan informasi faktor jabatan disertai dengan penjelasannya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna layanan mengajukan usulan kelas jabatan fungsional disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. b. Pengguna layanan akan menerima undangan dan kemudian melakukan pembahasan dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan pembahasan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan kebutuhan. c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Pengguna layanan menerima informasi penyampaian surat Menteri kepada Kementerian PAN-RB mengenai pegusulan kelas jabatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan kelas jabatan fungsional diterima sampai dengan dilakukan pembahasan. b. maksimal/paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak perbaikan usulan kelas jabatan diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep surat usulan ke Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Informasi penyampaian Surat Menteri Keuangan mengenai usulan Kelas Jabatan kepada Menteri PAN-RB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.

No.	Komponen	Uraian
		c. Keputusan Presiden Tahun Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan. e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan b. Meja dan kursi c. Aplikasi persuratan; d. Komputer; e. Printer; f. Pesawat telepon g. LCD Projector h. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang telah menguasai metode evaluasi jabatan berdasarkan *FES*. b. Pegawai yang telah menguasai tugas dan fungsi organisasi dan jabatan. c. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung evaluasi jabatan kepada Pengguna Layanan. d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.

No.	Komponen	Uraian
		b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengusulan Kelas Jabatan dan Tunjangan Jabatan bagi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

15. Reviu Dan Penyampaian Usulan Tunjangan Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Setelah menerima surat penetapan kelas jabatan fungsional, pengguna layanan menyampaikan nota dinas penyampaian usulan tunjangan jabatan disertai dengan: 1) rancangan naskah akademik tunjangan jabatan. 2) konsep awal Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna layanan mengajukan usulan tunjangan jabatan fungsional disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. b. Pengguna layanan akan menerima undangan dan kemudian melakukan pembahasan dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan pembahasan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sesuai kebutuhan. c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Pengguna layanan akan menerima informasi penyampaian surat Menteri ke Kementerian PAN-RB mengenai pengusulan tunjangan jabatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan tunjangan jabatan fungsional diterima sampai dengan dilakukan pembahasan. b. maksimal/paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak perbaikan terhadap usulan tunjangan jabatan diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep surat usulan ke Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi penyampaian Surat usulan Tunjangan Jabatan Fungsional beserta lampiran Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.

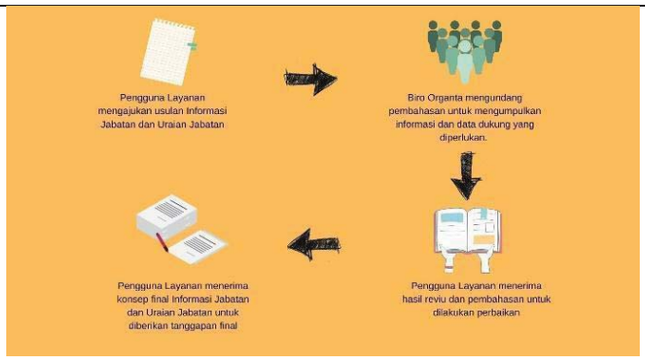
No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2Ol9 Nomor 43); d. Keputusan Presiden Tahun Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan b. Meja dan kursi c. Aplikasi persuratan; d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. LCD Projector; i. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang telah menguasai metode evaluasi jabatan yang digunakan secara nasional. b. Pegawai yang telah mengetahui referensi tunjangan Jabatan Fungsional lainnya.

No.	Komponen	Uraian
		c. Pegawai yang telah menguasai tugas dan fungsi organisasi dan jabatan. d. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung evaluasi jabatan kepada Pengguna Layanan. e. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengusulan Kelas Jabatan dan Tunjangan Jabatan bagi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

16. Penetapan Informasi Jabatan Dan Uraian Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional/Jabatan Non Eselon/Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Pengguna layanan menyampaikan nota dinas yang dilampiri dengan konsep usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna Layanan mengajukan usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan. b. Pengguna Layanan akan menerima undangan pembahasan bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan dapat dilakukan lebih dari satu kali. c. Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan. d. Pengguna Layanan menerima konsep final Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan untuk diberikan tanggapan final.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. maksimal/paling lambat 2 (dua) bulan (40 hari kerja) setelah usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan diterima dari

No.	Komponen	Uraian
		Pengguna Layanan sampai dengan pembahasan. b. maksimal/paling lambat 2 (dua) bulan (40 hari kerja) setelah perbaikan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan dilakukan oleh Pengguna Layanan diterima lengkap sampai dengan penyampaian permintaan tanggapan final kepada Pengguna Layanan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Nota dinas hasil reviu dan permintaan perbaikan atas konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan. b. Nota dinas permintaan tanggapan final atas konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan kepada Pengguna Layanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Perundang-Undangan mengenai Jabatan Fungsional. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet; f. Aplikasi *e-urjab*; g. Aplikasi persuratan; h. Pesawat telepon; i. LCD *Projector*; j. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang telah menguasai penyusunan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan. b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung kepada Pengguna Layanan. c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen' c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penetapan Uraian Jabatan Struktural/ Jabatan Fungsional/Jabatan Non Eselon/Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. e. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

17. Pemberian Rekomendasi Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Menyampaikan Nota dinas permintaan rekomendasi penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon. c. Menyampaikan Rancangan Peraturan/Keputusan pimpinan Unit Eselon I/non-Eselon mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon I
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Unit Eselon I/non-Eselon dilampiri Rancangan Peraturan/Keputusan terkait. b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas. c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas jika diperlukan. d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan Pedoman Tata Naskah Dinas, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan kembali kepada Biro Organta. e. Dalam hal usulan Pedoman Tata Naskah Dinas dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas atas nama Sekretaris Jenderal perihal rekomendasi penetapan kepada Unit Pengusul
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon diterima oleh Biro Organta.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon oleh Sekretaris Jenderal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. *E-mail*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. *Website*: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) https://www.wise.kemenkeu.go.id 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang kerja, meja dan kursi. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. Aplikasi persuratan elektronik. e. Aplikasi *virtual meeting*, atau f. Ruang rapat dan LCD *projector*.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman mengenai tata kelola di lingkungan Kementerian Keuangan terutama terkait tata naskah dinas. b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Ketentuan Di Bidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan. b. Pelayanan berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional*, *Responsive*, *Innovative*, *Modern*, dan *Enthusiastic*. c. Terdapat Maklumat Pelayanan Biro Organta yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.

18. Penyusunan Dan Penyempurnaan Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Menyampaikan Nota dinas permintaan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan kepada Pejabat di lingkungan Unit Eselon I/non-Eselon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan. b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan. c. Biro Organta, Unit Pengusul, dan unit terkait melakukan pembahasan atas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan jika diperlukan. d. Dalam hal terdapat materi pelimpahan kewenangan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka materi tersebut tidak diakomodasi dalam Rancangan Keputusan Menteri Keuangan. e. Dalam hal usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dapat ditindaklanjuti, Biro Organta

No.	Komponen	Uraian
		memproses penetapan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal seluruh materi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Paling lama 6 (enam) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal sebagian materi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak memerlukan koordinasi dengan unit terkait lainnya. c. Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal sebagian materi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memerlukan koordinasi dengan unit terkait lainnya.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan kepada Pejabat di lingkungan Unit Eselon I/non-Eselon.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) https://www.wise.kemenkeu.go.id 3) https://www.lapor.go.id/;

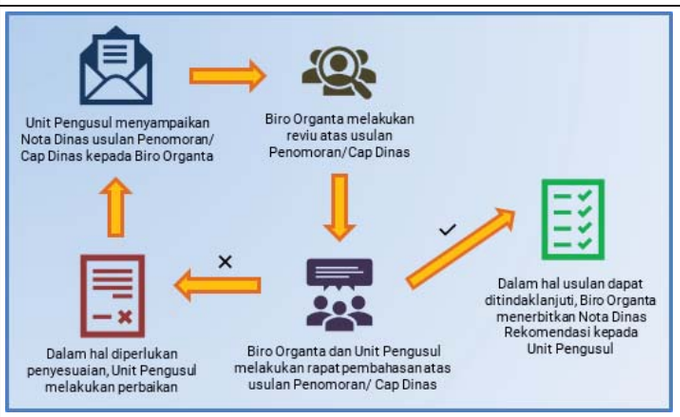
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang kerja, meja dan kursi. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. Aplikasi persuratan elektronik. e. Aplikasi *virtual meeting*, atau f. Ruang rapat dan LCD *projector*.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman mengenai tata kelola di lingkungan Kementerian Keuangan terutama terkait administrasi pemerintahan. b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan berpedoman pada SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelayanan berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional*, *Responsive*, *Innovative*, *Modern*, dan *Enthusiastic*. c. Terdapat Maklumat Pelayanan Biro Organta yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.

19. Pemberian Rekomendasi Penomoran Dan Pemberian Kode Surat Dan/Atau Cap Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Menyampaikan Nota dinas permintaan rekomendasi penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional pada Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menyampaikan Rancangan Keputusan pimpinan Unit Eselon I/non-Eselon/Tim Kerja terkait mengenai Penomoran dan/atau Cap Dinas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional pada Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan dilampiri Rancangan Keputusan terkait. b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas. c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas jika diperlukan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan Penomoran dan/atau Cap Dinas, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali kepada Biro Organta. e. Dalam hal usulan Penomoran dan/atau Cap Dinas dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas atas nama Sekretaris Jenderal perihal rekomendasi penetapan kepada Unit Pengusul.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep Rancangan Keputusan Penomoran dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan diterima oleh Biro Organta.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Penetapan Penomoran dan dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan oleh Sekretaris Jenderal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata

No.	Komponen	Uraian
		Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 195/KM.1/2015 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KM.1/2019 tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas pada Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 198/KM.1/2020. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 337/KM.1/2019 tentang Cap Instansi dan Cap Jabatan pada Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 197/KM.1/2020. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang kerja, meja dan kursi. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. Aplikasi persuratan elektronik. e. Aplikasi *virtual meeting*, atau f. Ruang rapat dan LCD *projector*.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman mengenai tata kelola di lingkungan Kementerian Keuangan terutama terkait tata naskah dinas. b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Ketentuan Di Bidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan. b. Pelayanan berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional*, *Responsive*, *Innovative*, *Modern*, dan *Enthusiastic*. c. Terdapat Maklumat Pelayanan Biro Organta yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.

20. Pemberian Konsultasi Terkait Pelayanan Publik Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: 1) Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat *e-mail*; 2) materi konsultasi yang diminta secara jelas; 3) mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; 4) mencantumkan waktu konsultasi; dan 5) ditujukan ke alamat: Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda I, Lt. 17, Jl. Wahidin Raya No. I Jakarta Pusat, 10710; atau melalui e-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id, atau, 6) Hadir langsung ke Kantor Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan melakukan: 7) registrasi tamu pada buku tamu Kementerian Keuangan; 8) membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Konsultasi dengan usulan melalui surat: 1) Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; 2) Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima; 3) Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring; 4) Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui *e- mail* maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan contact person petugas yang akan melayani,

No.	Komponen	Uraian
		di mana konsultasi akan diselenggarakan secara: a) Tatap muka langsung (1) pengguna layanan datang langsung ke Kantor Pusat Kementerian Keuangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas *front office* di lobi Gd. Djuanda I Kementerian Keuangan; dan (2) pengguna layanan diarahkan oleh petugas *front office* ke *holding room*/aula Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di area gedung Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physicaldistancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan *handsanitizer*. (3) Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. b) Daring pengguna layanan menerima konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		 b. Konsultasi dengan hadir langsung ke Kementerian Keuangan. 1) Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada *Petugas Front Office* di lobi Gedung Djuanda I Kementerian Keuangan; 2) Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan; 3) Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh Petugas *Front Office* dari unit kerja; 4) Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh Petugas *Front Office* ke Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk ditemukan dengan Petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di area Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu

No.	Komponen	Uraian
		tubuh, dan menggunakan *hand sanitizer*; dan Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Kementerian Keuangan c.q Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; atau b. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

No.	Komponen	Uraian
		b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); Peraturan Menteri Keuangan nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet; f. Pesawat telepon; g. Mesin faksimile; h. LCD Projector; dan i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai pelayanan publik; b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

No.	Komponen	Uraian
		b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. d. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
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.

21. Asistensi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Dibidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan b. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis untuk pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis yang berisi: 1) materi asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis yang diminta secara jelas; 2) mencantumkan maksud dan tujuan permohonan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; 3) mencantumkan waktu pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan 4) ditujukan ke alamat: Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda I, Lt. 17, Jl. Wahidin Raya No. I Jakarta Pusat, 10710; atau melalui e-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id, atau melalui aplikasi naskah dinas elektronik dalam aplikasi *Office Automation.*

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; b. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring; c. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui aplikasi naskah dinas elektronik dalam aplikasi *Office Automation*, *e-mail* maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan bimbingan teknis dan *contact person* petugas yang akan melayani, di mana asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis akan diselenggarakan secara: 1) Luring a) pengguna layanan menyiapkan tempat dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan

No.	Komponen	Uraian
		b) Pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 2) Daring a) Pengguna Layanan menyiapkan ruang rapat virtual dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan b) pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Informasi/jawaban pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis disampaikan oleh Kementerian Keuangan c.q Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. b. Pemberian layanan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Informasi/jawaban pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan. b. Pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (Workload Analysis) di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.01/2020; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.01/2018 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2020 tentang Logo Kementerian Keuangan; j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/KMK.01/2012 tentang Identitas Perlengkapan Kantor Kementerian Keuangan; k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan; l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 855/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Organisasi Kementerian Keuangan; m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 370/KM.1/2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan; n. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Pedoman Penyusunan Proses Bisnis Di Lingkungan Kementerian Keuangan; o. Keputusan Menteri/Badan/Lembaga mengenai Kamus Kompetensi Teknis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat c. Meja dan kursi;

No.	Komponen	Uraian
		d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. Mesin faksimile; i. LCD Projector; dan j. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang organisasi dan ketatalaksanaan b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi di Bidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan. b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu *Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic*; dan c. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. d. Pertemuan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan e. Asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari pemberi tugas; dan

No.	Komponen	Uraian
		f. Materi dipersiapkan sesuai layanan yang dibutuhkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat/pegawai yang melakukan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Keselamatan Pengguna layanan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan d. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
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.

22. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau *email*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai: a. Informasi pribadi (nama, asal instansi) b. Dokumen pendukung lain (jika tersedia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penanya menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau *email*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai: b. *Agent* L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada *Knowledge Base* Haipedia c. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, *Agent* L1 akan meneruskan pertanyaan pada *Agent* L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi. d. *Agent* L2 pada Biro Organisasi dan Ketatalaksaan akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. e. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, *Agent* L2 pada Biro Organisasi dan Ketatalaksaan akan memintakan tanggapan/masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. f. Selesai.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Terkait Layanan Konsultasi Penyempurnaan proses bisnis.

No.	Komponen	Uraian
		Paling lambat 32 Jam Kerja sejak pertanyaan diterima oleh *Agent* L2 Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. b. Terkait Layanan Penataan Organisasi; Paling lambat 32 Jam Kerja sejak pertanyaan diterima oleh *Agent* L2 Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. c. Terkait layanan analisis dan evaluasi jabatan paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh *Agent* L2 Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. d. Terkait layanan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh *Agent* L2 Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. e. Terkait layanan Peningkatan Penyempurnaan Administrasi Pemerintahan. paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh *Agent* L2 Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. f. Terkait layanan Monitoring dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan. paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh *Agent* L2 Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Jawaban/Informasi terkait Tugas dan Fungsi Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, meliputi: a. Penataan Organisasi. b. Analisis dan Evaluasi Jabatan. c. Penyempurnaan Proses Bisnis. d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. e. Penyempurnaan Administrasi Pemerintahan. f. Monitoring dan evaluasi Organisasi dan ketatalaksanaan.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. *Website* : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan menteri Keuangan nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kertas, alat komunikasi, b. Aplikasi Hai.kemenkeu, Aplikasi HaiPedia, c. meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar mengenai strategi organisasi, sistem pemerintahan, penataan organisasi dan tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, dan pelayanan publik. b. memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan perangkat *Ms. Office.*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh: a. Koordinator Departemen Layanan b. Manajer Departemen Layanan c. Koordinator Pelaksana d. Koordinator Penjamin kualitas layanan e. Koordinator agent tingkat II f. Koordinator agent tingkat III
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang *Agent* L2

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada KMK Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan b. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan c. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data Penanya disimpan dalam sistem HaiKemenkeu yang aman b. Data Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia) c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI) b. Penilaian Kinerja Pegawai

C. Biro Hukum

Standar pelayanan pada Biro Hukum meliputi 3 (tiga) jenis pelayanan, yaitu:

1. Pemberian Pendapat dan/atau Pertimbangan Hukum

a) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Kementerian Keuangan; b. Pemohon menyampaikan Nota Dinas Permohonan Permintaan Pendapat dan/atau Pertimbangan Hukum beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Unit pengusul menyampaikan ND permintaan pendapat/pertimbangan hukum beserta dokumen pendukung; b. ND permintaan didisposisikan oleh Pimpinan/ Kepala Biro Hukum secara berjenjang kepada Bagian terkait sesuai tusi; c. Bagian terkait melakukan penelaahan atas permintaan pendapat/pertimbangan hukum; d. Bagian terkait dapat melakukan pembahasan/ koordinasi dengan unit pengusul dan/atau unit terkait untuk dimintakan konfirmasi; e. Bagian terkait menyiapkan konsep ND dan telaahan; f. Konsep ND dan telaahan dibaca, diteliti, dan dikoreksi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian dan Kepala Bagian terkait; g. Kepala Biro Hukum membaca, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep ND dan telaahan; dan h. Unit pengusul menerima hasil telaahan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Pendapat / Pertimbangan Hukum; b. Telaahan Perjanjian; c. Legal Opinion; dan

No.	Komponen	Uraian
		d. Telaahan *Memorandum of Understanding* (MOU).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/ d. Surat atau datang langsung ke Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Gedung Djuanda I Lt.14 (Biro Hukum).

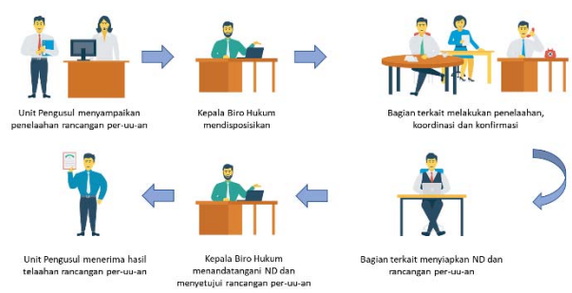
b) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. PMK 136/PMK.01/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan; b. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, aplikasi nadine, mesin fax, scan, dan photocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ilmu hukum, dasar-dasar legal drafting, dan contract drafting; b. Keterampilan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki kompetensi tata naskah dinas; d. Memahami kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar; e. Menguasai operasional komputer dengan baik utamanya pengolah kata, pengolah bahan paparan, dan aplikasi persuratan elektronik; f. Menguasai bahasa inggris; dan g. Mengetahui serta memahami peraturan peraturan perundang-undangan terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Biro; b. 1 (satu) Kepala Bagian;

No.	Komponen	Uraian
		c. 1 (satu) Kepala Subbagian; dan d. Paling sedikit 1 (satu) Analis Hukum/ Perancang Peraturan Perundang-undangan dan/atau paling sedikit 1 (satu) Pengolah Data Hukum/Penyaji Data Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Hukum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP No. 2/HK, 7/HK, 14/HK dan 16/HK (proses penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal); dan b. Biro Hukum berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan keamanan bagi Pejabat/Pegawai yang memberikan pendapat dan/atau pertimbangan hukum dari intervensi pihak terkait/pihak ketiga; b. Dokumen permohonan pendapat, pertimbangan hukum, dan/atau dokumen tindak lanjut, baik fisik maupun elektronik disimpan dalam ruang penyimpanan berkas/sistem aplikasi yang aman; c. Dokumen tersebut terjamin kerahasiaannya; dan d. Tersedia alat pemadam kebakaran di setiap ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).

2. Penelaahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

a) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Kementerian Keuangan; b. Pemohon menyampaikan Nota Dinas Permohonan Penelaahan/*Legal Drafting* Rancangan Peraturan Perundang-Undangan beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Unit pengusul menyampaikan ND permintaan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan beserta dokumen pendukung; b. ND permintaan didisposisikan oleh Kepala Biro Hukum secara berjenjang kepada Bagian terkait sesuai tusi; c. Bagian terkait melakukan penelaahan atas rancangan peraturan perundang-undangan; d. Bagian terkait dapat melakukan pembahasan/ koordinasi dengan unit pengusul dan/atau unit terkait untuk dimintakan konfirmasi; e. Bagian terkait menyiapkan konsep ND dan rancangan peraturan perundang-undangan; f. Konsep ND dan rancangan peraturan perundang-undangan dibaca, diteliti, dan dikoreksi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian dan Kepala Bagian terkait; g. Kepala Biro Hukum membaca, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep ND dan menyetujui rancangan peraturan perundang-undangan; dan h. Unit pengusul menerima hasil telaahan. 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Rancangan Undang-Undang (RUU);

No.	Komponen	Uraian
		b. Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undangan (RPerpu); c. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP); d. Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres); e. Rancangan Peraturan Menteri Keuangan (RPMK); dan f. Rancangan Keputusan Menteri Keuangan (RKMK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/ d. Surat atau datang langsung ke Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Gedung Djuanda I Lt.14 (Biro Hukum).

b) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

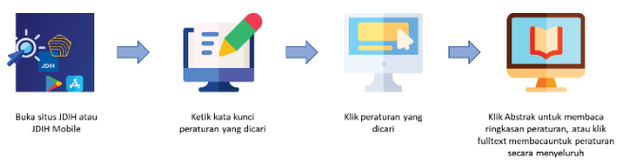
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum

No.	Komponen	Uraian
		dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2017; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan; f. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan g. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-3/MK.01/2016 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyampaian Rancangan Peraturan Menteri Keuangan dan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan yang Bersifat Kebijakan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, aplikasi nadine, simfoni, PRiME-LD, mesin fax, scan, dan photocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ilmu hukum, dasar-dasar legal drafting dan contract drafting, b. Keterampilan berkomunikasi yang baik, c. Memiliki kompetensi tata naskah dinas, d. Memahami kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, e. Menguasai operasional komputer dengan baik utamanya pengolah kata, pengolah bahan paparan, dan aplikasi persuratan elektronik, f. Menguasai bahasa inggris, dan g. Mengetahui serta memahami peraturan peraturan perundang-undangan terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Biro; b. 1 (satu) Kepala Bagian; c. 1 (satu) Kepala Subbagian; dan d. Paling sedikit 1 (satu) Analis Hukum/Perancang Peraturan Perundang-

No.	Komponen	Uraian
		undangan dan/atau Paling sedikit 1 (satu) Pengolah Data Hukum/Penyaji Data Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Hukum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP No. 3/HK, 4/HK, 5/HK, dan 9/HK (proses penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal); dan b. Biro Hukum berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan keamanan bagi Pejabat/Pegawai yang memberikan pendapat dan/atau pertimbangan hukum dari intervensi pihak terkait/pihak ketiga. b. Dokumen permohonan pendapat, pertimbangan hukum, dan/atau dokumen tindak lanjut, baik fisik maupun elektronik disimpan dalam ruang penyimpanan berkas/sistem aplikasi yang aman. c. Dokumen tersebut terjamin kerahasiaannya. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di setiap ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).

3. Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan Dan Kekayaan Negara

a) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Jaringan internet, dan b. Web browser dan/atau aplikasi mobile JDIH Kemenkeu.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Salinan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara dilakukan pengolahan dan pengunggahan pada website: *www.jdih.kemenkeu.go.id* dan aplikasi mobile JDIH Kemenkeu; b. Pengguna layanan dapat membuka website www.jdih.kemenkeu.go.id atau mengunduh dan menginstal aplikasi mobile JDIH Kemenkeu; c. Ketik kata kunci peraturan yang akan dicari pada kotak pencarian; d. Klik Peraturan yang dicari; kemudian e. Klik Abstrak jika ingin membaca ringkasan peraturan, atau klik fulltext jika ingin membaca peraturan secara menyeluruh. 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan Dan Kekayaan Negara
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id ; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; dan

		3) https://www.lapor.go.id/ d. Surat atau datang langsung ke Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Gedung Djuanda I Lt.14 (Biro Hukum).

b) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; b. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.01/2015 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, jaringan internet, layanan e-dropbox, layanan email kedinasan, printer, Backoffice JDIH Kemenkeu, Layanan Data Center Kemenkeu, Aplikasi (antara lain Adobe Acrobat Pro, Pengolah Gambar).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar ilmu komputer dan aplikasi persuratan elektronik, b. Terampil mengoperasikan perangkat lunak dan perangkat keras komputer, dan c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Biro. b. 1 (satu) Kepala Bagian. c. 1 (satu) Kepala Subbagian. d. Paling sedikit 1 (satu) Analis Informasi dan Diseminasi Hukum dan/ atau Paling sedikit 1 (satu) Pengolah Data Hukum/Penyaji Data Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Hukum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP No. 1/HK, 17/HK, 18/HK/ dan 19/HK (proses penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal);

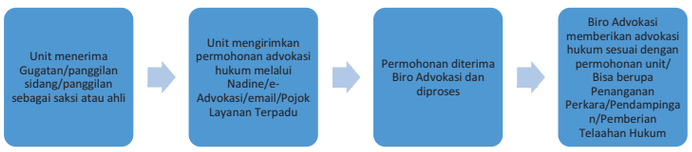
No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Hukum berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan dokumen yang diunggah bebas dari virus/*malware*; b. Jaminan Standar Keamanan Informasi yang telah diterapkan oleh Pusintek nomor SNI ISO/IEC 27001:2013; dan c. Tersedia alat pemadam kebakaran di setiap ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).

D. Biro Advokasi

Standar pelayanan pada Biro Advokasi meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

1. Advokasi Hukum

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah seluruh unit di internal Kementerian Keuangan; b. Pemohon layanan melampirkan kelengkapan berkas yang dibutuhkan, seperti: 1) Relaas panggilan sidang, 2) Surat Gugatan, 3) Surat panggilan sebagai Saksi/Ahli dari Aparat Penegak Hukum, dan 4) Risalah Lelang, Akta Tanah, Pengumuman Lelang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 a. Pemohon Layanan mengajukan permohonan advokasi hukum (berupa penanganan perkara, pendampingan, atau penyusunan telaahan) dengan turut melampirkan dokumen-dokumen pendukung melalui Nadine, e-Advokasi, email, dan/atau Pojok Layanan Terpadu; b. Biro Advokasi menerima dan memproses permohonan advokasi hukum dan menyampaikan status penyelesaian permohonan secara berkala.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Penanganan Perkara: Paling lama 6 hari kerja sejak permohonan penanganan perkara dan dokumen pendukung berupa surat gugatan/panggilan sidang diterima; b. Telaahan Hukum: Paling lama 20 hari kerja sejak dokumen pendukung diterima lengkap; dan c. Pendampingan: Minimal selama 120 menit sejak permohonan pendampingan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Bantuan Hukum (Penanganan Perkara); b. Telaahan Hukum; dan

No.	Komponen	Uraian
		c. Pendampingan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon : 134 atau (021) 3862539, ekstensi 6401, faksimili (021) 3862407 b. Email : 1) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 2) turobankum@kemenkeu.go.id c. Website : 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) http://e-advokasi.kemenkeu.go.id. d. Instagram: @biroadvokasi

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004; c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; d. Het Herziene Indonesische Reglement (Hukum Acara Perdata bagi daerah di Jawa dan Madura); e. Rechts Reglement voor de Buiten Gewesten (Hukum Acara Perdata bagi daerah-daerah luar pulau Jawa dan Madura); f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.01/2012 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan; g. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; dan h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Peralatan dan perlengkapan kantor seperti Personal Computer, Laptop, Tablet, Telepon, Faksimili, Alat Tulis Kantor, dll. b. Sarana dan Prasarana lain yang disediakan juga oleh Biro Umum dan Pusintek seperti: Mushola, toilet, ruang laktasi, jaringan listrik, jaringan internet, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan di bidang Hukum khususnya dasar-dasar praktik beracara di Lembaga Peradilan; b. Berpengalaman bekerja di unit Kementerian Keuangan bidang Bantuan Hukum; c. Berpengalaman membantu / memberikan dukungan dalam penanganan permasalahan hukum di semua unit eselon I di Kementerian Keuangan; d. Mampu menyusun strategi dalam menghadapi permasalahan hukum; e. Kemampuan berdiplomasi yang baik; dan f. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4-8 orang (Pejabat dan Pelaksana dalam satu subbagian yang menjadi PIC).
6.	Jaminan Pelayanan	Biro Advokasi berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan mengedepankan transparansi, akuntabilitas, dan pengembangan berkelanjutan serta bersedia untuk menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar. Biro Advokasi juga siap untuk memberikan perpanjangan waktu pemberian layanan jika pelayanan yang diberikan melebihi jangka waktu penyelesaian yang dijanjikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pengguna layanan serta informasi dan data dukung yang disampaikan terjamin kerahasiaannya; b. Tersedia alat pemadam kebakaran; dan c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja seluruh kegiatan advokasi hukum (penanganan perkara, pendampingan, dan telaahan) dilakukan secara berkala minimal 1 bulan sekali; b. Biro Advokasi juga melaksanakan Survei Kepuasan Pemberian Pendampingan kepada pejabat/pegawai/mantan pejabat/mantan pegawai yang didampingi setelah pemberian pendampingan/konsultasi hukum diberikan. Hasil survei tersebut akan dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pemberian pendampingan oleh Penangan Perkara Biro Advokasi.

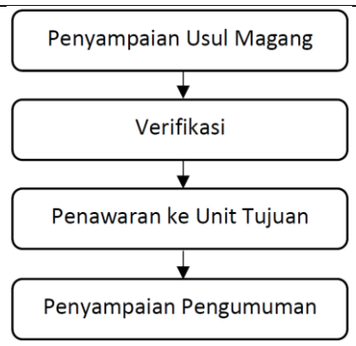
E. Biro Sumber Daya Manusia

Standar pelayanan pada Biro Sumber Daya Manusia meliputi 13 (tiga belas) jenis pelayanan, yaitu:

1. Penyelesaian Usul Permohonan Magang Mahasiswa di Lingkungan Kementerian Keuangan

   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: mahasiswa/fresh graduate yang memenuhi persyaratan formasi yang tersedia dan melampirkan berkas yang diperlukan Syarat a. Surat keterangan magang dari perguruan tinggi pemohon magang; b. Daftar riwayat hidup; c. Transkrip nilai terakhir; d. Proposal magang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan usul permohonan magang di lingkungan Kementerian Keuangan yang disampaikan melalui email kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; b. Verifikasi usul permohonan magang mahasiswa untuk memastikan bahwa persyaratan telah lengkap, c. Penyampaian penawaran magang ke Unit Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan; d. Unit kerja memberikan respon atas penawaran magang meliputi nama peserta magang yang diterima dan periode pelaksanaan magang; e. Penyusunan konsep pengumuman persetujuan magang; f. Penyampaian pengumuman persetujuan magang yang telah ditetapkan disampaikan melalui email masing-masing pemohon dengan menggunakan layanan e-mail blast.

No.	Komponen	Uraian
		
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Respon/tanggapan melalui e-mail kepada pemohon maksimal 5 hari kerja sejak berkas usul magang diterima lengkap dan benar b. Pengumuman persetujuan magang maksimal 20 hari kerja sejak penutupan pendaftaran pada setiap periode magang
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Pengumuman persetujuan magang pada setiap periode magang b. Pelaksanaan magang mahasiswa di lingkungan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; b. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang Dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Email b. Nadine c. e-dropbox d. Google spreadsheet e. Heylink
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik

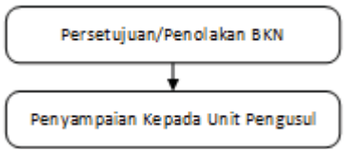
No.	Komponen	Uraian
		b. Memahami struktur organisasi Kementerian Keuangan c. Memahami SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa *d. Communication Skill*
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. DKI b. E-performance c. Survey Layanan Kepuasan Magang Kementerian Keuangan

2. Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik (PGA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya dan memiliki ijazah serta memenuhi syarat Pangkat/Golongan untuk diusulkan. Syarat pengajuan PGA sesuai SE-11/MK.1/2021 yaitu: a. Jenjang DIII minimal Golongan II/c; b. Jenjang S1 minimal Golongan II/d 3 tahun 6 bulan; c. Jenjang S2 minimal Golongan III/b; d. Jenjang S3 minimal Golongan III/c. a. Bagi pegawai dengan ijazah dalam negeri: 1) Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; 2) Fotokopi surat izin belajar/surat tugas belajar/surat keterangan telah memiliki ijazah lebih tinggi 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (legalisasi yang ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang); dan 4) Surat pernyataan tentang kronologis mutasi pegawai paling kurang ditandatangani oleh Pejabat Eselon 3 atau setara dengan Pejabat Administrator bila diperlukan (jika ada mutasi pada saat masih ada perkuliahan yang menyebabkan kelas jauh); 5) Fotokopi Surat Keputusan Mutasi bagi pegawai yang mengalami mutasi saat menjalani tugas belajar/ijin belajar. b. Bagi pegawai dengan ijazah luar negeri: 1) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;

No.	Komponen	Uraian
		2) Fotokopi surat tugas belajar/surat keterangan telah memiliki ijazah lebih tinggi; 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (bila ada); dan 4) Fotokopi surat keputusan penyetaraan ijazah luar negeri dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Republik Indonesia (legalisasi yang ditandatangani asli oleh pejabat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Republik Indonesia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Memproses Usulan PGA dari Unit Pengusul ke BKN 1) Unit Pengusul terlebih dahulu mengajukan permohonan PGA melalui tautan yang diberikan oleh Biro SDM dan mengajukan permohonan PGA kepada Kepala Biro SDM melalui Nadine. 2) Kepala Biro SDM memberikan disposisi secara hierarki sampai dengan Pelaksana Subbagian Pengembangan Kapasitas SDM (PKSDM) untuk melakukan verifikasi dokumen 3) Setelah surat pengusulan PGA ke BKN ditetapkan oleh Kepala Biro SDM, Pelaksana Subbagian PKSDM mengunggah usulan PGA pada tautan dari BKN. b. Menyampaikan surat Persetujuan/Penolakan BKN ke Unit Pengusul 1) BKN menindaklanjuti surat pengajuan PGA dimaksud dengan mengirimkan surat persetujuan/penolakan PGA melalui tautan kepada Biro SDM; 2) Pelaksana Subbagian PKSDM melakukan reviu surat BKN kemudian menyusun konsep naskah dinas Kepala Biro SDM

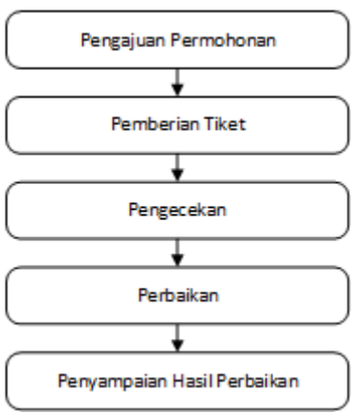
No.	Komponen	Uraian
		kepada unit eselon I terkait penyampaian surat persetujuan/penolakan BKN; 3) Unit eselon I menatausahakan dan menyampaikan Surat PGA kepada masing-masing pegawai di lingkungannya. 
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Periode pengajuan PGA dari unit eselon I sesuai SE-11/MK.1/2021 yaitu: 1) Periode I: 1 Januari s.d. 31 Januari 2) Periode II: 1 Mei s.d. 31 Mei 3) Periode III: 1 September s.d. 30 September b. Maksimal 6 hari kerja setelah periode pengusulan berakhir dan berkas diterima lengkap untuk pengiriman surat pengusulan ke Badan Kepegawaian Negara c. Maksimal 5 hari kerja setelah diterima surat persetujuan/ penolakan oleh BKN (melalui tautan dari BKN), disampaikan ke unit eselon I
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Surat Usul PGA Ke BKN b. Surat Persetujuan/Penolakan PGA dari BKN c. Naskah Dinas penyampaian surat PGA dari BKN ke unit eselon I
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-11/MK.1/2021 tentang Tata Cara Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Nadine b. Email c. E-dropbox d. Google Spreadsheet e. WAG pengelola PGA unit eselon I
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami pelaksanaan SE-11/MK.1/2021, berkoordinasi dengan BKN, mengetahui dan memahami kasus PGA b. Mampu mengoperasikan komputer c. Mampu mengoperasikan aplikasi persuratan elektronik menggunakan Nadine d. Mampu mengoperasikan Google Form dan Spreadsheet e. Mampu mengoperasikan E-dropbox Kemenkeu f. Mampu membuat media untuk sosialisasi PGA
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan secara berjenjang mulai dari atasan langsung s.d. Kepala Biro SDM, UKI, dan Itjen b. Pengawasan oleh unit kepegawaian UE I pengusul
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan PGA akan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengajuan PGA. b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen pemohon disimpan dan ditatausahakan dengan aman (scan dokumen disimpan di e-dropbox Kemenkeu)
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan PGA b. Rapat koordinasi PGA dengan unit-unit eselon I c. WAG khusus PGA dengan para PIC unit eselon I d. Penilaian pelaksana pada DKI dan E-performance

3. *Helpdesk* Sistem Informasi Manajemen SDM

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

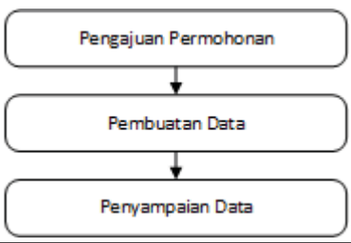
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan yang membutuhkan Bantuan Sistem Informasi Manajemen SDM Syarat: E-mail atau Nota Dinas yang berisikan: a. Data Pegawai b. Detail Permasalahan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengirimkan e-mail atau Nota Dinas yang berisikan data pegawai dan detail permasalahan yang dialami b. Pembuatan Tiket, Pengecekan, Identifikasi, dan Perbaikan Sistem c. Pembuatan e-mail atau Nota Dinas balasan yang berisikan hasil perbaikan permasalahan 
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	E-mail atau Nota Dinas balasan sebagai respon terhadap permasalahan yang diterima
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	SE-10/MK.1/2020 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dengan Metode Work From Home (WFH) di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	E-mail (E-mail Kemenkeu, Aplikasi CRM) dan Nadine
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik b. Memahami proses bisnis aplikasi c. Memiliki pemahaman terkait pengelolaan database
4.	Pengawasan internal	a. Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal, b. Rekapitulasi rata-rata kecepatan waktu layanan yang dilakukan tiap triwulan
5.	Jumlah pelaksana	7 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Helpdesk Sistem Informasi Manajemen SDM b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data permohonan akan dijaga kerahasiaanya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. DKI b. e-performance c. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Helpdesk Sistem Informasi Manajemen SDM

4. Pelayanan Permintaan Data Kepegawaian

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pejabat/Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan yang memerlukan Data Kepegawaian Syarat: Nota Dinas permintaan data kepada Kepala Biro SDM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon Informasi mengirimkan nota dinas permintaan informasi kepegawaian kepada Kepala Biro SDM; b. Pembuatan Data dan Nota Dinas Pengantar Penyampaian Data 
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan Statistik/Data Kepegawaian yang dibutuhkan, Dossier, DRH
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

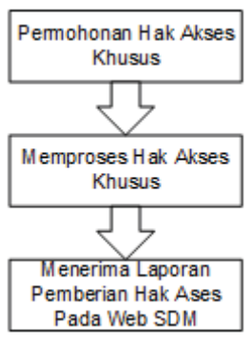
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.01/2015 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Nadine, Website Biro SDM, Hai Kemenkeu, Database HRIS

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik b. Memahami cara mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah pelaksana	6 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Pelayanan Informasi Kepegawaian b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data permohonan akan dijaga kerahasiaanya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	DKI, E-performance, dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Permintaan Data Kepegawaian

5. Pengajuan Pemberian Hak Akses Khusus

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pejabat/Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan yang memerlukan Hak Akses Khusus Syarat: Nota Dinas Permohonan Hak Akses Khusus kepada Kepala Biro SDM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permintaan akses khusus website Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Bagian Manajemen Informasi Sumber Daya Manusia; b. Penelitian dan Pemrosesan Permohonan akses khusus yang akan diberikan di website Biro SDM; c. Pemohon menerima Laporan hasil akses khusus yang telah diberikan pada website Biro Sumber Daya Manusia. 
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja sejak berkas usul diterima lengkap dan benar oleh Pelaksana pada Subbagian Analisis Data dan Dukungan Informasi
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan akses khusus website Biro Sumber Daya Manusia
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

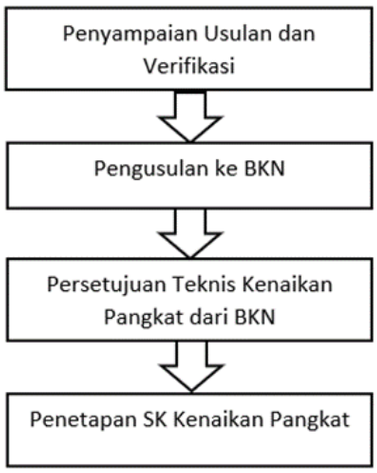
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.01/2015 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Nadine, Website Biro SDM
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik b. Memahami cara mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah pelaksana	6 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Layanan Pemberian Akses Khusus Website Biro Sumber Daya Manusia b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data permohonan akan dijaga kerahasiaanya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	DKI, E-performance, dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Pemberian Hak Akses Khusus

6. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (Khusus Golongan III/a sampai dengan IV/b)

   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai dengan Kepka BKN Nomor 12 Tahun 2002. Syarat: a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Unit Eselon I memverifikasi dan menyampaikan usulan kenaikan pangkat disertai berkas kelengkapan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia b. Verifikasi berkas dan penginputan usulan kenaikan pangkat dalam SAPK BKN c. Pengusulan kenaikan pangkat kepada BKN disertai berkas kelengkapan dan nota usul. d. Penetapan SK Kenaikan Pangkat oleh Pejabat Yang Berwenang setelah mendapatkan nota persetujuan teknis kepala BKN : 1) Gol III/a s.d. III/b : Kepala Bagian Mutasi Kepangkatan 2) Gol III/c s.d. III/d : Kepala Biro SDM 3) Gol IV/a : Sekretaris Jenderal

No.	Komponen	Uraian
		4) Gol IV/b : Menteri Keuangan 
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pengusulan kepada BKN dan Setneg = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar b. Penetapan SK III/a s.d. IV/a = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM c. Penetapan SK Golongan IV/b = 15 (lima belas) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

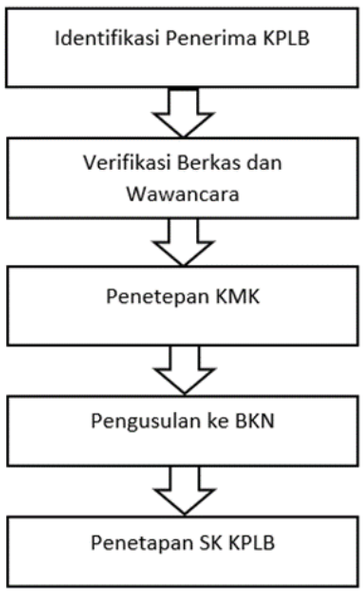
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS b. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat PNS

No.	Komponen	Uraian
		c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 405/KMK.01/2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 940/KMK.01/2019 Tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Keuangan; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaiman telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. HRIS KEMENKEU b. SAPK BKN c. Google Drive d. Docudigital e. Microsoft Office f. Office Automation Kemenkeu
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu memahami Kepka BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat PNS b. Mampu mengoperasikan komputer c. Mampu mengoperasikan aplikasi Office Automation Kemenkeu, SAPK, HRIS Kemenkeu, dan Docudigital BKN
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah pelaksana	5 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen akan dijaga kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI), dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan

7. Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya (KPLB)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: PNS Kemenkeu yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, dengan kelengkapan berkas sebagai berikut: Syarat: a. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir b. PPKP/NKPNS 1 (satu) tahun terakhir c. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan d. hasil penelusuran rekam jejak integritas dan digital footprint oleh Inspektorat Jenderal pada instansi pemerintah di luar Kemenkeu atau di luar instansi pemerintah, tempat PNS ditugaskan e. bukti dukung prestasi seperti scan/foto sertifikat, piagam penghargaan, medali, dan/atau bukti dukung yang lain f. slide presentasi prestasi kerja luar biasa dari masing-masing PNS/tim yang diusulkan g. narasi uraian prestasi kerja luar biasa baiknya h. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama i. pasfoto terbaru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Unit Eselon I mengidentifikasi pegawai dan mengajukan usul KPLB kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro SDM disertai berkas kelengkapan b. Biro SDM memverifikasi kelengkapan berkas KPLB dan melaksanakan Wawancara oleh Komite KPLB c. Menteri menetapkan KMK Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya d. Biro SDM menyampaikan usulan KPLB kepada BKN disertai nota usul dan berkas kelengkapan serta melaksanakan pendampingan peserta wawancara dengan komite KPLB

No.	Komponen	Uraian
		e. Pejabat yang berwenang menetapkan SK Kenaikan Pangkat yang telah mendapatkan nota persetujuan teknis kepala BKN : 1) Gol III/a s.d. III/b : Kepala Bagian Mutasi Kepangkatan 2) Gol III/c s.d. III/d : Kepala Biro SDM 3) Gol IV/a : Sekretaris Jenderal 4) Gol IV/b : Menteri Keuangan 
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Seleksi komite KPLB dan pengusulan ke BKN = maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar b. Penetapan SK III/a s.d. IV/a = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM c. Penetapan SK Golongan IV/b = 15 (lima belas) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaiman telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 405/KMK.01/2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 940/KMK.01/2019 Tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Keuangan; f. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 359/IMK.01/2013 Tentang Penundaan Usul Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan. g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 103/KMK.01/2021 tentang Komite Penghargaan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya h. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-16/MK.1/2021 tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Keuangan yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. HRIS KEMENKEU b. SAPK BKN c. Google Drive d. Docudigital e. Microsoft Office f. Office Automation Kemenkeu
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu memahami peraturan terkait KPLB (Kepka BKN No 12 Tahun 2002, SE-16/MK.1/2021) b. Mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan seleksi c. Mampu mengoperasikan komputer d. Mampu mengoperasikan aplikasi Office Automation Kemenkeu, SAPK, HRIS Kemenkeu, dan Docudigital BKN
4.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang mulai dari atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	5 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baik b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen akan dijaga kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI), dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

8. Penyelesaian *Legal Opinion*/Telaah Hukum/Kajian di Bidang Sumber Daya Manusia

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan: Unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Kelengkapan berkas/dokumen: Nota Dinas terkait permohonan *legal opinion*/telaah hukum/kajian di bidang sumber daya manusia (SDM).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Unit pengusul mengirimkan nota dinas permohonan *legal opinion*/telaah hukum/kajian kepada Kepala Biro SDM. b. Penelaahan dan Pengkajian permohonan, kemudian pembuatan nota dinas hasil telaah hukum kepada unit pengusul untuk direviu secara berjenjang dan ditetapkan oleh Karo SDM
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja setelah dokumen yang dipersyaratkan diterima Subbagian Regulasi SDM secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Nota dinas dan/atau *legal opinion*/telaah hukum/kajian di bidang SDM.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan stdd Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU 12/2011 d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil stdd Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 e. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Aplikasi Nadine
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, analisis hukum, penyusunan kebijakan/peraturan perundang-undangan, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	5 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai Penyelesaian *Legal Opinion*/ Telaah Hukum/Kajian di Bidang Sumber Daya Manusia. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan	Akan menjaga data dan informasi yang bersifat rahasia/terbatas

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui dialog kinerja Individu, dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Penyelesaian Legal Opinion/Telaah Hukum/Kajian di Bidang Sumber Daya Manusia

9. Pemberian dan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CDTN) serta pengaktifan kembali setelah CDTN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan Syarat a. Surat permohonan dan pemberian cuti b. Surat usulan dari Unit c. SK CPNS d. SK PNS e. SK Pangkat Terakhir f. Dokumen pendukung lainnya (Surat Tugas/Buku Nikah/Suket Dokter Spesialis, dsb) g. Usulan diterima oleh Biro SDM 3 bulan sebelum TMT mulai CDTN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Persetujuan Teknis terkait permohonan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara yang telah ditetapkan Kepala BKN b. Penyusunan konsep Keputusan Menteri Keuangan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara c. Penetapan Keputusan Menteri Keuangan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara oleh Pejabat yang Berwenang
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KMK Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan kembali setelah CDTN

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN b. PP 11 2017 stdd. 17 2020 tentang Manajemen PNS c. PP 94 2021 tentang Disiplin PNS d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaiman telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian; e. Peraturan BKN 24 Tahun 2017
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Microsoft Office b. Nadine (OA Kemenkeu) c. Jasa ekspedisi/pengiriman surat
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Standar Operating Prosedur b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik c. Memiliki Standar Kompetensi Jabatan yang sesuai
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan secara berjenjang mulai dari atasan langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal b. Melalui Logbook Subbagian Kesejahteraan (Google Spreadsheet) dan e-performance
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai dengan SOP Perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan

No.	Komponen	Uraian
		Negara dan SOP Pengaktifan Kembali Setelah Cuti Diluar Tanggungan Negara b. Pegawai memiliki standar kompetensi tertentu c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Digitalisasi arsip pada seluruh proses Layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dilaksanakan monev minimal sebulan sekali b. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Pemberian dan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CDTN) serta pengaktifan kembali setelah CDTN

10. Penerbitan KMK Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan yang mengajukan Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas) Syarat: a. Surat permohonan pegawai yang bersangkutan b. Surat usulan dari Unit c. Berita Acara Merukunkan Kembali/Mediasi/Wawancara d. Dokumen pendukung (Surat Keterangan Lurah yang Diketahui Camat, Surat Visum Dokter, dsb) e. Relaas dari Pengadilan (jika tergugat)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Unit Pengusul menyampaikan berkas usulan permohonan Izin/Keterangan Melakukan Perceraian beserta berkas kelengkapannya kepada Pejabat yang berwenang, yaitu kepada Menkeu u.p. Kepala Biro SDM b. Penyusunan konsep nota Izin/Keterangan Melakukan Perceraian beserta nota dinas pengantar dan penyampaiannya c. Pejabat yang berwenang menetapkan Keputusan Menteri Keuangan Izin/Surat Keterangan Melakukan Perceraian
3.	Jangka waktu pelayanan	8 Hari Kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	KMK Izin Perceraian atau Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Gol. III/a ke atas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

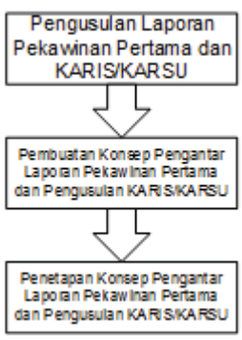
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PP 10/1983 stdd PP 45/1990 b. SE BAKN 08/1983 stdd SE BAKN 48/1990 c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaiman telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Microsoft Office b. Nadine (OA Kemenkeu) c. Jasa ekspedisi/pengiriman surat
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Standar Operating Prosedur b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik c. Memiliki Standar Kompetensi Jabatan yang sesuai
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan secara berjenjang mulai dari Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal b. Melalui Logbook Sub Bagian Kesejahteraan (Google Spreadsheet) dan e-performance
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap Permohoan Yang Masuk Akan ditindaklanjuti Sesuai SOP Permohonan Izin/Keterangan Untuk Melakukan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
		b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan. c. Pegawai memiliki standar kompetensi tertentu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Digitalisasi arsip pada seluruh proses Layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dilaksanakan monev minimal sebulan sekali b. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Penerbitan KMK Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas)

11. Pengusulan KARIS/KARSU kepada Kepala BKN

c. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang mengajukan penerbitan KARIS/KARSU Syarat a. Surat Laporan Perkawinan Pertama atau Janda/Duda b. Fotokopi Akta Nikah c. Pas foto suami/istri ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar d. SK PNS e. Akta Cerai/Surat Keterangan Kematian (khusus Janda/Duda) f. Surat Keterangan Kepolisian (khusus usulan KARIS/KARSU yang hilang)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Unit Pengusul menyampaikan berkas usulan permohonan Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU beserta berkas kelengkapannya kepada Pejabat yang berwenang, yaitu kepada Menkeu u.p. Kepala Biro SDM b. Penyusunan konsep nota pengantar Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU c. Pejabat yang berwenang menetapkan Surat Permohonan Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU 
3.	Jangka waktu pelayanan	8 Hari Kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan KARIS/KARSU bagi Pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan kepada BKN

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

d. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

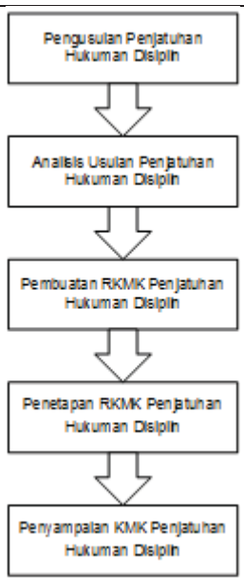
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil b. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi dan Kepegawaian Negara Nomor 8/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaiman telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Microsoft Office b. Nadine (OA Kemenkeu) c. Jasa ekspedisi/pengiriman surat
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Standar Operating Prosedur b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik c. Memiliki Standar Kompetensi Jabatan yang sesuai
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan secara berjenjang mulai dari Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal b. Melalui Logbook Subbagian Kesejahteraan (Google Spreadsheet) dan e-performance
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

No.	Komponen	Uraian
		b. Pegawai memiliki standar kompetensi tertentu c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Digitalisasi arsip pada seluruh proses Layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dilaksanakan monev minimal sebulan sekali b. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Pengusulan KARIS/KARSU kepada Kepala BKN

12. Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang mengusulkan Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Syarat a. Usul dari Pimpinan Unit Eselon 1 b. Surat Panggilan untuk dilakukan pemeriksaan dari Unit Eselon I c. Berita Acara Pemeriksaan oleh atasan langsung atau Tim Pemeriksa (jika pegawai hadir) / Berita Acara Ketidakhadiran (saat pegawai tidak hadir dalam pemeriksaan dari Unit Eselon I d. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Unit Eselon I e. Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin f. Laporan Pemeriksaan oleh IBI/ KI unit Eselon I g. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir h. berkas-berkas penunjang lain
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pimpinan Unit Eselon I mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada Menkeu b. Pembuatan analisis terhadap berkas yang disampaikan dan konsep KMK penjatuhan hukuman disiplin c. RKMK dimaksud disampaikan kepada Menkeu secara hierarki untuk ditetapkan d. Dalam hal KMK telah ditetapkan, maka KMK dan tembusan KMK dimaksud akan disampaikan kepada Unit Pengusul untuk kemudian disampaikan kepada pegawai bersangkutan sesuai dengan ketentuan

No.	Komponen	Uraian
		
3.	Jangka waktu pelayanan	2 bulan efektif sejak usul penjatuhan hukuman disiplin yang bersifat administratif dan berkas lengkap diterima oleh Menteri sampai dengan keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan Menteri, diluar waktu rapat pembahasan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penjatuhan Hukuman Disiplin
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN b. PP 11 2017 stdd. 17 2020 tentang Manajemen PNS c. PP 94 2021 tentang Disiplin PNS d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Adminsitratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. OA Kemenkeu b. Microsoft Office c. Ekspedisi Persuratan

No.	Komponen	Uraian
		d. HRIS
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik b. Menguasai ketentuan dan implementasi PP No.94 Tahun 2021 c. Menguasai ketentuan dan implementasi PP No.79 Tahun 2021 d. Menguasai ketentuan dan tata cara penyusunan keputusan kepegawaian e. Memiliki kompetensi legal drafting
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan secara berjenjang mulai dari Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal b. Pemantauan kinerja melalui Laporan Kinerja Individu secara bulanan.
5.	Jumlah pelaksana	9 Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap usulan yang masuk akan ditindaklanjti sesuai SOP Penyelesaian KMK Penjatuhan Hukuman Disiplin b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan. c. Lembar Komitmen Layanan yang ditandatangani oleh pimpinan unit d. Pakta Integritas yang ditandatangani seluruh pelaksana layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keputusan diarsipkan secara digital melalui modul Riwayat Hukuman dalam HRIS dan dapat diakses oleh akun masing-masing pegawai
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin b. Laporan Kinerja Bulanan dan Dialog Kinerja Individu pada setiap awal semester.

13. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan Syarat: Menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai: a. Informasi pribadi (nama, asal instansi) b. dokumen pendukung lain (jika tersedia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penanya menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. disertai: c. Agent L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada Knowledge Base Haipedia d. b.1. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, Agent L1 akan meneruskan pertanyaan pada Agent L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi e. Agent L2 pada Biro Sumber Daya Manusia akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. f. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, Agent L2 pada Biro Sumber Daya Manusia akan memintakan tanggapan/masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. g. Selesai.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	48 Jam Kerja sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Biro Sumber Daya Manusia
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Jawaban/Informasi terkait Tugas dan Fungsi Biro Sumber Daya Manusia, meliputi: a. Perencanaan dan Pengadaan SDM b. Pengembangan SDM c. Manajemen Informasi SDM d. Mutasi dan Kepangkatan e. Penghargaan, Penegakan Disiplin, dan Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan menteri Keuangan nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kertas ,alat komunikasi, Aplikasi Hai.kemenkeu, Aplikasi HaiPedia, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir .
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Manajemen Sumber Daya Manusia b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (communication skill) c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	a. Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal b. Koordinator Departemen Layanan c. Manajer Departemen Layanan

No.	Komponen	Uraian
		d. Koordinator Pelaksana e. Koordinator Penjamin kualitas layanan f. Koordinator agent tingkat II g. Koordinator agent tingkat III
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Agent L2
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Sumber Daya Manusia memberikan pelayanan dengan berpedoman pada KMK Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan b. Biro Sumber Daya Manusia memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan c. Biro Sumber Daya Manusia telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data Penanya disimpan dalam sistem HaiKemenkeu yang aman b. Data Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia) c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Sumber Daya Manusia
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI) b. Penilaian Kinerja Pegawai c. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan

F. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi

Standar pelayanan pada Biro KLI meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Yang dapat menggunakan layanan Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME yaitu: 1. orang perseorangan 2. badan publik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik 3. badan hukum; dan/atau 4. organisasi kemasyarakatan b. Informasi yang diberikan kepada Pengguna Layanan: 1. tidak berupa penafsiran dan/atau penegasan terhadap peraturan; dan 2. tidak termasuk informasi yang dikecualikan dalam klasifikasi informasi Kementerian Keuangan. c. Kontak Pengguna Layanan (alamat *email* dan/atau nomor telepon).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Kanal telepon 134 1) Pengguna Layanan menghubungi Kemenkeu PRIME melalui nomor telepon 134. 2) Agen Layer 1 Kemenkeu PRIME (L1) menerima telepon, menanyakan profil Pengguna Layanan, dan mencatat di sistem *Customer Relationship Management* (CRM). 3) Pengguna Layanan menyampaikan pertanyaan/ keluhan / insiden / pengaduan terkait layanan/ pengaduan terkait pelanggaran (*fraud*). 4) Agen L1 menindaklanjuti pertanyaan/ keluhan/insiden/ pengaduan terkait layanan/pengaduan terkait pelanggaran (*fraud*) sesuai dengan SOP Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan. 5) Permintaan akan dieskalasi ke unit teknis apabila jawaban tidak tersedia pada aplikasi basis data pengetahuan

No.	Komponen	Uraian
		Kemenkeupedia, untuk selanjutnya akan diberikan tanggapan oleh unit teknis sesuai dengan standar layanan. 6) Ringkasan percakapan akan dikirim ke alamat *email* Pengguna Layanan (jika Pengguna Layanan memiliki alamat *email*). 7) Untuk interaksi yang bersifat pengaduan terkait *fraud*, Agen L1 akan mengeskalasikan telepon kepada agen telepon unit teknis yang menangani pengaduan *fraud.* b. Kanal *email* 1) Pengguna Layanan mengirimkan pertanyaan/keluhan/insiden/ pengaduan terkait layanan atau *fraud* ke Kemenkeu PRIME melalui *email* atau *web* formulir. 2) Agen L1 membuka pertanyaan/ keluhan/insiden/pengaduan terkait layanan/pengaduan terkait pelanggaran (*fraud*), ada aplikasi CRM. 3) Agen L1 menindaklanjuti pertanyaan/ keluhan/insiden/ pengaduan terkait layanan/pengaduan terkait pelanggaran (*fraud*) sesuai dengan SOP Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan. 4) Permintaan akan dieskalasi ke unit teknis apabila jawaban tidak tersedia pada aplikasi basis data pengetahuan Kemenkeupedia, untuk selanjutnya akan diberikan tanggapan oleh unit teknis sesuai dengan standar layanan. 5) Untuk interaksi yang bersifat pengaduan terkait *fraud*, Agen L1 akan mengeskalasikan *email* kepada agen unit teknis yang menangani pengaduan *fraud.* c. Setelah Pengguna Layanan menerima tanggapan dan dalam kurun waktu 3 hari Pengguna Layanan tidak mengirim balasan ke *email* Kemenkeu PRIME,

No.	Komponen	Uraian
		maka tiket pertanyaan/ keluhan/insiden akan ditutup secara otomatis oleh sistem.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 45 menit sejak email permintaan layanan diterima pada hari dan jam kerja layanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Informasi; b. Pemenuhan layanan atas keluhan dan/atau insiden; c. Tiket atas pengaduan *non fraud*.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134 b. *Email*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang operasional layanan (tidak ada layanan tatap muka). b. Teknologi informasi *Contact Center* (aplikasi *call center*, CRM, basis data pengetahuan Kemenkeupedia, *Quality Monitoring*).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kompetensi manajerial dan sosial kultural; b. Kompetensi teknis layanan melalui kanal telepon dan *email*; c. Menguasai aplikasi yang digunakan untuk operasional layanan, yaitu: 1) Customer relationship management; 2) Telephony; dan

No.	Komponen	Uraian
		3) Knowledge based Kemenkeupedia.
4.	Pengawasan Internal	a. *Team Leader* dan *Quality Assurance* (pengawas harian); b. Unit Kepatuhan Internal Setjen; dan c. Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang agen dan satu orang staf *Quality Assurance*.
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan: sistem mengacu kepada prosedur keamanan oleh Pusintek, sedangkan keamanan gedung mengacu kepada prosedur keamanan oleh Biro Umum; b. Keselamatan: penyediaan prosedur keselamatan dalam hal terjadi gempa atau kebakaran mengacu ke prosedur keselamatan oleh Biro Umum.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. *Feedback* layanan; dan b. Hasil evaluasi *Quality Assurance*.

2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan Waktu Pinjam) Bahan Pustaka
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon layanan merupakan anggota Perpustakaan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mendatangi Perpustakaan Kementerian Keuangan untuk peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu pinjam bahan Pustaka. b. Pemustaka melakukan registrasi keanggotaan Perpustakaan Kementerian Keuangan dengan menyerahkan data diri untuk registrasi pada web Perpustakaan Kementerian Keuangan 1) Prosedur Peminjaman: a) setelah registrasi berhasil, pemustaka dapat melihat katalog Website Perpustakaan Kementerian Keuangan mengenai lokasi dan status koleksi, atau menanyakan kepada petugas di ruang Perpustakaan Kementerian Keuangan, media sosial, maupun email; dan b) petugas memasukkan NIP Anggota Perpustakaan dan memasukkan nomor inventaris *CD*/buku/terbitan berkala yang dipinjam pada sistem informasi Perpustakaan Kementerian Keuangan serta membubuhkan stempel tanggal pengembalian dan nama peminjam. 2) Prosedur Pengembalian: Petugas memasukkan NIP Anggota Perpustakaan dan memproses pengembalian/penghapusan status *CD*/buku/terbitan berkala yang semula dipinjam pada sistem informasi Perpustakaan Kementerian Keuangan serta

No.	Komponen	Uraian
		mengembalikan bahan pustaka pada raknya dan mengirimkan konfirmasi melalui *email.* 3) Prosedur Perpanjangan: Petugas memasukkan NIP Anggota Perpustakaan dan memproses perpanjangan status *CD*/buku/ terbitan berkala yang semula dipinjam pada sistem informasi Perpustakaan Kementerian Keuangan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung permohonan peminjaman/ pengembalian/perpanjangan masuk kepada petugas perpustakaan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Peminjaman bahan pustaka; b. Pengembalian bahan pustaka; c. Perpanjangan waktu pinjam bahan pustaka.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

2) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, kartu pegawai, alat komunikasi, aplikasi perpustakaan, media sosial, internet, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, dan halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai operasional aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		perpustakaan; b. Keterampilan berkomunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik, dan aplikasi Kemenkeulib dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diselenggarakan dengan berpedoman pada SOP-153/KLI SOP Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data diri pemustaka disimpan dengan rahasia dan tidak disebarluaskan; b. Tersedia kamera CCTV yang memonitor keamanan aktifitas perpustakaan; c. Tersedia alat pemadam kebakaran di perpustakaan; d. Kemenkeulib adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Pusintek oleh karenanya untuk keamanan sistemnya langsung dibawah pengawasan Pusintek.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil survei kepuasan pengunjung dan Dialog Kinerja Individu (DKI).

G. Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan

Standar pelayanan pada Biro Manajemen Barang Milik Negara Dan Pengadaan meliputi 26 (dua puluh enam) jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan Perencanaan BMN
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permohonan dari Stakeholder dengan menghubungi Layanan Perencanaan BMN; b. Dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) cetakan SIMAN dan dokumen pendukung yang dikirimkan via Nadine; dan c. Dokumen Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan (RP4) yang dikirimkan via Nadine.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	RKBMN dan RP4: a. Penyampaian Kebijakan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMN Hasil Pembahasan dengan Pengelola Barang (DJKN) dan APIP (Inspektorat Jenderal) kepada Satuan Kerja; b. Penyampaian Kebijakan Penyusunan dan Penyusunan Perubahan RP4 kepada Satuan Kerja; c. Kebijakan yang disampaikan meliputi timeline penyusunan, catatan hasil review, koridor dan aturan-aturan penyusunan yang disampaikan kepada Satuan Kerja secara resmi melalui Nota Dinas; d. Satuan Kerja melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN, yang kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Aplikasi SIMAN dan Nota Dinas Resmi; e. Satuan Kerja melakukan Penyusunan dan/atau Perubahan RP4, yang kemudian dokumen penyusunan disampaikan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melalui Aplikasi RP4 dan Nota Dinas Resmi; f. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan penelitian terhadap Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4; g. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengundang Satuan Kerja untuk melakukan penelitian secara One on One

No.	Komponen	Uraian
		terhadap dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN serta RP4; h. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang perlu dilakukan perbaikan, dikembalikan melalui Aplikasi untuk dilakukan perbaikan oleh Satuan Kerja, yang harus dikirimkan kembali kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sesuai dengan timeline yang telah ditentukan; i. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; j. Dokumen yang telah diteliti dilakukan penelaahan bersama dengan Pengelola Barang (DJKN) dan APIP (Inspektorat Jenderal); k. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, disampaikan kepada Pengelola Barang (DJKN) melalui Aplikasi dan Nota Dinas Resmi untuk dilakukan penetapan oleh Pengelola BMN (DJKN); l. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 yang perlu dilakukan perbaikan, dikembalikan melalui Aplikasi untuk dilakukan perbaikan oleh Satuan Kerja, yang harus dikirimkan kembali kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan sesuai dengan timeline yang telah ditentukan. m. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan RP4 yang telah diperbaiki dan dikirim ulang, dilakukan penelitian kembali oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan. n. Dokumen yang telah diteliti dilakukan penelaahan bersama dengan Satuan Kerja o. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan hasil Penelaahan, ditetapkan oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan. p. Dokumen Penyusunan dan/atau Perubahan Rencana Kebutuhan BMN dan RP4 yang telah ditetapkan, disampaikan kepada Satuan Kerja. Penertiban Rumah Negara:

No.	Komponen	Uraian
		a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan Menyusun Perencanaan Penertiban Rumah Negara berupa Roadmap Penertiban Rumah Negara; b. Roadmap Penertiban Rumah Negara yang telah ditetapkan oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, disampaikan kepada Satuan Kerja melalui Unit Eselon I; c. Roadmap yang disampaikan meliputi target yang harus diselesaikan, timeline penyelesaian *roadmap* dan Langkah-langkah penertiban rumah negara secara resmi melalui Nota Dinas; d. Satuan Kerja melaksanakan penertiban rumah negara dan melengkapi informasi hasil penertiban rumah negara melalui Aplikasi SIMAN; e. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memantau hasil Penertiban Rumah Negara melalui aplikasi SIMAN dalam rangka memonitoring dan mengevaluasi hasil penyelesaian Roadmap Penertiban Rumah Negara. f. Hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian penertiban rumah negara disampaikan kepada Unit Eselon I untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya. Rencana Umum Pengadaan: a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menyampaikan himbauan kepada satuan kerja melalui Unit Eselon untuk mengumumkan RUP b. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan sosialisasi, pembinaan, dan pendampingan dalam pengisian RUP c. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan monitoring dan evaluasi pengumuman RUP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Layanan telepon: 1 (satu) hari kerja; b. Layanan email: 2 (dua) hari kerja; c. Layanan WhatsApp: 1 (satu) hari kerja; d. Layanan datang langsung: 1(satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Data layanan dalam bidang Perencanaan BMN (RUP, RKBMN, RP4, Penertiban RN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; d. Kontak PIC masing-masing UE I dan *WhatsApp Group*; e. Sosial Media Biro Madan: f. IG: pastikanasetkita; g. Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan aturan turunannya; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 622 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Penelitian, dan Penyampaian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 855 tahun 2018 tentang Perencanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat call center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, WhatsApp dan telepon); c. Aplikasi Pendukung Perencanaan BMN (SIMAN, RP4); d. Sarana dan prasarana standar offline: 1) Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parker; 2) Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Perencanaan, Rencana Kebutuhan dan Rencana Umum Pengadaan BMN; c. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di call center; d. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; e. Memiliki integritas baik; f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); g. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; h. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; i. Teliti, Sabar, dan Ikhlas; j. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Bagian Perencanaan, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Masing-masing 1 (satu) orang pejabat Eselon IV dan 2 (dua) orang pelaksana sebagai PIC pada setiap UE I.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operating Prosedur (SOP) yang masih dalam proses koreksi oleh Biro Umum; b. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro

No.	Komponen	Uraian
		Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik; c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI) tercantum dalam IKU Kualitas Layanan BMN.

2. Layanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	*Stakeholder* (PPK Seluruh Satuan Kerja Kementerian Keuangan) menyampaikan nota dinas permintaan pemilihan penyedia

No.	Komponen	Uraian
		barang/jasa (sesuai template pada lampiran ND-2923/SJ.7/2021): a. melalui nadine pada Office Automation; atau b. melalui email kedinasan pada uppbj@kemenkeu.go.id dengan melampirkan Dokumen Persiapan Pengadaan (Spesifikasi Teknis/KAK (kerangka Acuan Kerja), HPS (Harga Perkiraan Sendiri), dan Rancangan/*Draft* Kontrak).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretariat UPPBJ menerima nota dinas permintaan pemilihan penyedia melalui nadine (office automation) atau email uppbj@kemenkeu.go.id; b. Sekretariat UPPBJ memeriksa kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan dan menyusun konsep Surat Tugas Pemilihan Penyedia kepada Pokja Pemilihan dengan target paling lama 2 hari kerja setelah Dokumen Persiapan Pengadaan dinyatakan lengkap; c. Pokja Pemilihan melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan melaporkan hasil pemilihan kepada *stakeholder* dan pihak terkait; d. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyusunan Surat Tugas Pemilihan penyedia barang/jasa : Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap dan benar; b. Proses pemilihan penyedia barang/jasa : Paling lambat 25 - 45 hari kerja (tergantung kompleksitas pekerjaan) sejak Paket yang dibuat PPK di SPSE diterima Pokja Pemilihan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Tugas Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; b. Laporan Penetapan Pemenang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/. d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana terakhir diubah dengan perpres Nomor 12 Tahun 2021 beserta aturan turunannya; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 558/KM.01/2019 Tentang Penetapan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (office.kemenkeu.go,id, webmail.kemenkeu.go.id, SPSE, SIMPeL, dan SIUKPBJ); c. Sarana dan prasarana standar offline: 1) Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parker; 2) Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh:

No.	Komponen	Uraian
		a. Kepala Bagian Pemilihan dan Asistensi Pengadaan; b. Unit Kepatuhan Internal (UKI) Sekretariat Jenderal; dan c. Inspektorat Bidang Investigasi (IBI)-Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 12 (dua belas) hingga 15 (lima belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operating Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi melalui Tender/Seleksi dan SOP Manajemen Pelaksanaan Tugas Sekretariat UPPBJ; b. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik; c. Publikasi Indeks Kepuasan Pengguna (IKP) Layanan Biro Madan; d. Kompensasi yang diberikan kepada pengguna layanan jika pelayanan tidak sesuai dengan janji layanan berupa perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan segera dilayani di luar jam pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Informasi dan Data Dukung yang diberikan *stakeholder* terjamin kerahasiaannya; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna (IKP) Layanan yang dilaksanakan di Triwulan IV Tiap Tahunnya; b. Rapat Koordinasi Bagian di tiap hari pertama tiap minggunya (Jika tidak memungkinkan ditunda pada hari berikutnya); c. Sharing Session/Rapat Peningkatan Kapasitas dan Penyamaan Persepsi setiap hari Jumat (Jika tidak ada rapat/penugasan penting yang lebih mendesak); d. Dialog Kinerja Individu (DKI).

3. Penerbitan KMK Sewa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan Penerbitan KMK Sewa; b. Dokumen Persyaratan Penerbitan KMK Sewa yaitu: 1) Fotocopy dokumen usulan Sewa BMN; 2) Fotocopy persetujuan Sewa BMN; 3) Surat pernyataan dari calon penyewa; 4) Surat keterangan kebenaran;

No.	Komponen	Uraian
		5) Fotocopy Dokumen penetapan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan (RP4) BMN disertai lampiran rencana Pemanfaatan BMN.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Kuasa Pengguna Barang (KPB) menyampaikan Usulan Penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (BMN) kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Biro Madan) untuk diproses lebih lanjut; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi Barang Milik Negara terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan usulan Penerbitan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN; c. Hasil dari penelitian kelengkapan usulan penerbitan Keputusan pelaksanaan Sewa, Kepala Biro Madan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Sewa BMN atau Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan Surat Keputusan; d. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan (KMK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Kotak Saran; e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri keuangan Selaku Pengguna barang Dalam bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (Nadine); c. WhatsApp dan telepon; d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir; e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan;

No.	Komponen	Uraian
		c. Standar Operating Prosedur (SOP) Penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN; d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI); b. My Task.

4. Persetujuan/Penolakan Pengalihan Penggunaan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan pengalihan penggunaan Barang Milik Negara (BMN); b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Pengalihan Penggunaan yaitu: 1) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; 2) Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK, dan/atau bukti kepemilikan lainnya; 3) Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; 4) Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan pengalihan penggunaan BMN; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan pengalihan penggunaan BMN; c. Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biro Madan) mengklarifikasi kelengkapan dokumen usulan pengalihan dan konfirmasi terhadap BMN yang diusulkan pengalihan penggunaan; d. Hasil konfirmasi atas BMN yang diusulkan pengalihan penggunaannya, Kepala Biro Madan menandatangani persetujuan pengalihan penggunaan BMN atau Penolakan Permohonan Pengalihan Penggunaan; e. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan/penolakan pengalihan penggunaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id/. d. Kotak Saran; e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri keuangan Selaku Pengguna barang Dalam bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (Nadine); c. WhatsApp dan telepon; d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir; e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN;

No.	Komponen	Uraian
		b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Pengalihan Penggunaan BMN antar Unit Eselon I; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI) b. My Task

5. Persetujuan/Penolakan Alih Fungsi
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan pengalihan fungsi BMN; b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Pengalihan Penggunaan yaitu: 1) Hasil Kajian 2) Data BMN yang akan dialihfungsikan 3) Fotokopi dokumen kepemilikan 4) Laporan Barang Kuasa Pengguna 5) Laporan Kondisi Barang 6) Fotokopi KIB 7) Foto BMN terkini 8) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyampaian Usulan pengalihan fungsi b. Reviu usulan pengalihan fungsi penggunaan BMN c. Persetujuan/penolakan pengalihan fungsi: 1) Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan Pengalihan Fungsi Barang Milik Negara; 2) Bagian Utilisasi dan Optimalisasi Barang Milik Negara terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan pengalihan fungsi Barang Milik Negara; 3) Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan menandatangani persetujuan pengalihan fungsi Barang Milik Negara atau Penolakan Permohonan Pengalihan Fungsi; d. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas persetujuan/penolakan pengalihan fungsi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System:

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/. d. Kotak Saran; e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri keuangan Selaku Pengguna barang Dalam bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (Nadine); c. WhatsApp dan telepon; d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir;

No.	Komponen	Uraian
		e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Pengalihan Fungsi Penggunaan Barang Milik Negara; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI); b. My Task.

6. Persetujuan/Penolakan Utilisasi Penggunaan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan Utilisasi Penggunaan BMN; b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Utilisasi Penggunaan yaitu: 1) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; 2) Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK, dan/atau bukti kepemilikan lainnya; 3) Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; 4) Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan Usulan utilisasi penggunaan BMN; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi Barang Milik Negara terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan Usulan utilisasi penggunaan BMN; c. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mengklarifikasi kelengkapan dokumen usulan utilisasi penggunaan dan konfirmasi terhadap BMN yang diusulkan utilisasi penggunaan; d. Hasil konfirmasi atas BMN yang diusulkan utilisasi penggunaannya, Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menandatangani persetujuan utilisasi penggunaan BMN atau Penolakan Permohonan Utilisasi Penggunaan; e. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas persetujuan/penolakan utilisasi penggunaan BMN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Kotak Saran e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita 2) Youtube: pastikan aset kita

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri keuangan Selaku Pengguna barang Dalam bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan; f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (Nadine); c. WhatsApp dan telepon; d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir; e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Utilisasi Penggunaan BMN antar Unit Eselon; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI); b. My Task.

7. Penetapan Status Golongan I dan Golongan II Rumah Negara
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Unit Eselon I mengusulkan Penetapan Keputusan Status RN Gol I atau RN Gol II; b. Dokumen Persyaratan Persetujuan Utilisasi Penggunaan yaitu: 1) Fotokopi dokumen bukti kepemilikan rumah negara; 2) Gambar legger; 3) Tanda bukti kepemilikan hak atas tanah rumah negara; 4) Kartu Identitas Barang atas Tanah dan Rumah Negara; 5) Laporan Kondisi Barang; 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Kepala Satuan Kerja.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Unit Eselon I menyampaikan Usulan Penetapan Keputusan Status RN Gol I atau RN Gol II kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan untuk diproses lebih lanjut; b. Bagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN terkait mempelajari dan memeriksa kelengkapan usulan Status RN Gol I atau RN Gol II; c. Hasil dari penelitian kelengkapan usulan penerbitan Keputusan Status RN Gol I atau RN Gol II Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Status RN Gol I atau RN Gol II; d. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/.

No.	Komponen	Uraian
		d. Kotak Saran e. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 40 tahun 1994 Tentang Rumah Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara; 4. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri keuangan Selaku Pengguna barang Dalam bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (Nadine); c. WhatsApp dan telepon; d. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir; e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Utilisasi dan Optimalisasi BMN, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Penetapan Status Rumah Negara Golongan I atau Rumah Negara Golongan II; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI); b. My Task.

8. Pemantauan Insidentil atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota dinas Usulan atas Pemantauan Insidentil atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari masyarakat; b. Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menerima laporan tertulis masyarakat atau informasi dari media massa yang telah ditatausahakan oleh Subbag TU Biro serta mendisposisikan dan mengarahkan kepada Kepala Bagian untuk diproses lebih lanjut; b. Jika laporan atau informasi layak ditindaklanjuti, memeriksa dan memaraf nota dinas Kepala Biro mengenai pembentukan tim yang bertugas melakukan pemantauan insidentil; c. Tim pemantauan insidentil melakukan penelitian administrasi dengan: 1) menghimpun dan meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja Kuasa Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, hasil sensus BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah, informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan/atau laporan masyarakat; 2) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Penggunaan Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga; d. Tim menyusun berita acara penelitian berdasarkan pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan; e. Tim menyampaikan laporan hasil penelitian dengan melampirkan berita acara penelitian kepada Pengguna Barang;

No.	Komponen	Uraian
		f. Pengguna Barang menindaklanjuti laporan atau informasi berdasarkan hasil penelitian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima laporan tertulis masyarakat atau informasi dari media massa yang telah didisposisi kepala Biro serta diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Hasil Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 666/KM.6/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; dan e. Melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku

No.	Komponen	Uraian
		Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (Nadine); c. WhatsApp dan telepon; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN I,II,III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan dengan pemberian perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Pemantauan Insidentil atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, dan Dialog Kinerja Individu (DKI), Survei Kepuasan secara berkala atau rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Pengajuan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari UE I; b. Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; c. Fotokopi Bukti kepemilikan seperti sertifikat, IMB, STNK dan/atau bukti kepemilikan lainnya; d. Dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; e. Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan dari Satker; b. Reviu usulan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; c. Konfirmasi terhadap Unit Eselon I yang menatausahakan BMN; d. Jika disetujui, selanjutnya menyampaikan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan kepada Pengelola Barang atau; e. Jika ditolak, mengirimkan nota dinas penolakan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Satker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima usulan Pemindahtanganan/Penghapusan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas persetujuan/penolakan Usulan Pemindahtanganan/Penghapusan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 666/KM.6/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; dan e. Melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (https://office.kemenkeu.go.id/); c. WhatsApp dan telepon; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN I,II,III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan dengan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Pemindahtanganan dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu; c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, dan Dialog Kinerja Individu (DKI), Survei Kepuasan secara berkala atau rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil

No.	Komponen	Uraian
		evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Pengajuan Usulan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari UE I; b. Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan; c. Fotokopi Bukti kepemilikan seperti IMB, Sertifikat, STNK dan/atau bukti kepemilikan lainnya; d. dokumen pendukung lainnya, antara lain KIB dan LKB; e. Foto BMN terkini.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan dari Satker; b. Reviu usulan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; c. Konfirmasi terhadap Unit Eselon I yang menatausahakan BMN; d. Jika disetujui, selanjutnya menyampaikan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan kepada Pengelola Barang atau; e. Jika ditolak, mengirimkan nota dinas penolakan Usulan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Satker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima nota dinas Usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dari Unit Eselon I.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas persetujuan/penolakan Usulan Pemindahtanganan/Penghapusan karena sebab-sebab lain dengan cara Penjualan untuk Barang Milik Negara berupa Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 666/KM.6/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktur Jenderal Kekayaan Negara; dan e. Melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat

No.	Komponen	Uraian
		Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (https://office.kemenkeu.go.id/); c. WhatsApp dan telepon; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN I,II,III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan dengan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, dan Dialog Kinerja Individu (DKI), Survei Kepuasan secara berkala atau rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen

No.	Komponen	Uraian
		untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi.

11. Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota dinas usulan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I; b. Kelengkapan Dokumen pendukung usulan sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-2/MK.1/SJ.7/2020.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan usulan hibah BMN kepada Kepala Biro; b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti usulan hibah BMN; c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Subbagian; d. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Pelaksana Analis/ Pengolah Data/Pengadministrasi Umum; e. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan: 1) jika dokumen tidak lengkap, konsep nota dinas Kepala Bagian dan nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Unit Eselon I mengenai permintaan klarifikasi/kelengkapan dokumen, dan selanjutnya mengikuti SOP Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengelolaan BMN, atau 2) jika dokumen lengkap, konsep nota dinas Kepala Bagian dan nota dinas Kepala Biro kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan hibah BMN, serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian; f. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf jika dokumen lengkap, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian konsep nota dinas Kepala Bagian dan nota dinas Kepala Biro yang ditujukan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan penjualan BMN;

No.	Komponen	Uraian
		g. Kepala Bagian meneliti, mereviu, dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian, selanjutnya meneliti, mereviu dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro; h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani nota dinas kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai permohonan persetujuan penjualan BMN.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja dari nota dinas usulan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas permohonan persetujuan hibah BMN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan

No.	Komponen	Uraian
		dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN; g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; h. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (https://office.kemenkeu.go.id/); c. WhatsApp dan telepon; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN I,II,III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan dengan memberi perpanjangan jangka waktu pemberian layanan;

No.	Komponen	Uraian
		b. Standar Operating Prosedur (SOP) Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, dan Dialog Kinerja Individu (DKI), rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Tindak Lanjut Permohonan Hibah dari Pemohon Hibah untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Hibah BMN dari Pihak Lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Kepala Biro selaku Pengguna Barang Kementerian Keuangan; b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti permohonan hibah BMN; c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Subbagian; d. Kepala Subbagian meneliti dan menelaah dan menugaskan Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum; e. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Unit Eselon I mengenai permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang atas permohonan hibah serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian; f. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep nota dinas Kepala Biro mengenai permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian; g. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas Kepala Bagian, selanjutnya meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro mengenai permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Kepala Biro; h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani nota dinas permintaan konfirmasi tertulis Kuasa Pengguna Barang serta menyampaikannya kepada Sekretaris Unit Eselon I;

No.	Komponen	Uraian
		i. Menunggu konfirmasi tertulis atas permohonan hibah BMN dari Sekretaris Unit Eselon I; j. Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan konfirmasi tertulis atas permohonan hibah BMN; k. Dalam hal, berdasarkan hasil konfirmasi tertulis BMN : 1) hibah dapat dilaksanakan, Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan usulan hibah BMN kepada Kepala Biro dan selanjutnya mengikuti SOP Permohonan Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; atau 2) hibah tidak dapat dilaksanakan, Sekretaris Unit Eselon I menyampaikan konfirmasi penolakan kepada Kepala Biro; l. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti konfirmasi tertulis BMN; m. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Subbagian; n. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Pelaksana Analis/ Pengolah Data/Pengadminitrasi Umum; o. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum membantu menyiapkan konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian; p. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian; q. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas, selanjutnya meneliti dan memaraf surat Kepala Biro mengenai penolakan

No.	Komponen	Uraian
		permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro; r. Kepala Biro meneliti dan menandatangani surat mengenai penolakan permohonan hibah BMN kepada pemohon hibah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	50 (lima puluh) hari sejak menerima surat Permohonan Hibah BMN dari Pihak Lain sesuai peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat penolakan hibah BMN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara

No.	Komponen	Uraian
		Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; f. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (https://office.kemenkeu.go.id/); c. WhatsApp dan telepon; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN I,II,III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan c. Standar Operating Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Permohonan Hibah dari Pemohon

No.	Komponen	Uraian
		Hibah untuk Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI), rapat kegiatan evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan setiap pelayanan diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Tindak Lanjut Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan.

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat persetujuan/penolakan hibah BMN dari DJKN.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan persetujuan/penolakan atas permohonan hibah BMN; b. Kepala Biro mendisposisi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti persetujuan/penolakan atas permohonan hibah BMN; c. Kepala Bagian mempelajari dan memahami selanjutnya mendisposisi dan menugaskan kepada Kepala Subbagian; d. Kepala Subbagian menelaah dan menugaskan Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan: 1) Jika disetujui, konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep perjanjian hibah serta berita acara serah terima BMN; atau 2) Jika ditolak, konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN kepada pemohon hibah; e. Analis/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan: 1) Jika disetujui, konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep perjanjian hibah serta berita acara serah terima BMN; atau 2) Jika ditolak, konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN kepada pemohon hibah; serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian; f. Kepala Subbagian meneliti dan memaraf: 1) Jika disetujui, konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep perjanjian hibah serta berita acara serah terima BMN; atau 2) Jika ditolak, konsep nota dinas Kepala Bagian dan surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN kepada pemohon hibah; serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian;

No.	Komponen	Uraian
		g. Kepala Bagian meneliti dan menandatangani nota dinas, selanjutnya meneliti dan memaraf konsep perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN atau surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Biro; h. Kepala Biro meneliti dan menandatangani perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN atau surat Kepala Biro mengenai penolakan permohonan hibah BMN; i. Kepala Biro menyampaikan perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan keputusan penghapusan kepada Sekretaris Unit Eselon I.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima) hari kerja sejak menerima surat persetujuan/penolakan hibah BMN dari DJKN.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian hibah dan berita acara serah terima BMN/surat penolakan hibah BMN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; 4) romadan.kemenkeu.go.id. d. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN

No.	Komponen	Uraian
		sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; f. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung (https://office.kemenkeu.go.id/); c. WhatsApp dan telepon; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN; b. Memiliki kemampuan menggunakan Komputer dan teknologi telekomunikasi; c. Memiliki integritas baik; d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN I,II,III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan, dan Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan; d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

14. Penyusunan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Tingkat UAPB/UAPPB-E1 di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti penyusunan LBMN 4x (Tahunan, Audited, Semester I dan Triwulanan) dan berkoordinasi dengan masing-masing PIC eselon I terkait kendala/permasalahan yang dihadapi; b. Dokumen Data BMN yang diperlukan (History BMN, Listing BMN, Kertas Kerja BMN, Laporan BMN, CALBMN, dan dokumen berkaitan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Stakeholder menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam proses penyusunan LBMN; b. PIC Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Biro Madan) menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dan langsung memberikan solusi kepada stakeholder; c. PIC Biro Madan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi); d. PIC Biro Madan mengeskalasikan kepada pimpinan terkait terhadap pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan; e. Proses Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari kerja, sejak permintaan bantuan disampaikan dan dokumen data bmn dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Permasalahan BMN pada 11 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id/. d. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, WhatsApp dan telepon); c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI, SIMAN, PASTI dan E-Prime Aset); d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; c. Memiliki pengetahuan mengenai data; d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database); e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; f. Memiliki integritas baik; g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill);

No.	Komponen	Uraian
		h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas; k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang per pic UE I.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan BMN Semesteran dan Tahunan Tingkat UAPB/UAPPB-E1 di Lingkungan Kementerian Keuangan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya dan keamanannya; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

15. Penyusunan Analisis Atas Laporan BMN Tingkat Kementerian Keuangan
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan yang telah menyampaikan Laporan BMN Semester I, II, dan Tahunan; b. Dokumen2 Data BMN yang diperlukan (History BMN, Listing BMN, Kertas Kerja BMN, Laporan BMN, CALBMN, dan dokumen berkaitan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Stakeholder menyampaikan LBMN Semester I, II, dan Tahunan kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Biro Madan). b. PIC Biro Madan melakukan analisis terhadap saldo awal, mutasi saldo, dan saldo akhir setiap periode Laporan BMN. c. PIC Biro Madan mengcompile hasil analisis dan menyiapkan kertas kerja analisis; d. PIC Biro Madan mengeskalasikan kepada pimpinan terkait hasil analisis atas Laporan BMN; e. Proses Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja, sejak stakeholder menyampaikan Laporan BMN setiap periode dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Analisis Laporan BMN pada 11 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

    b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, WhatsApp dan telepon); c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI, SIMAN, PASTI dan E-Prime Aset); d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; c. Memiliki pengetahuan mengenai data; d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database); e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; f. Memiliki integritas baik; g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima;

No.	Komponen	Uraian
		i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas; k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang per pic UE I.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Penyusunan Analisis Atas Laporan BMN Tingkat Kementerian Keuangan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Data stakeholder terjamin kerahasiaannya dan keamanannya; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

16. Koordinasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dengan UAPA Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan yang telah menyerahkan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA; b. Dokumen2 Data BMN yang diperlukan (History BMN, Listing BMN, Kertas Kerja BMN, Laporan BMN, CALBMN, dan konsep berita acara rekonsiliasi).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Stakeholder (11unit Eselon I) menyerahkan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA; b. PIC Biro Madan meneliti print out hasil rekonsiliasi dan mengidentifikasi perbedaan jumlah belanja modal terkait pembelian BMN dengan Laporan BMN antara UAPB dengan UAPA pada Eselon I; c. PIC Biro Madan membuat konsep Berita Acara Rekonsiliasi Eselon I; d. PIC Biro Madan mengeskalasikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada pimpinan yang selanjutnya akan dikirimkan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan selaku UAPA untuk ditandatangani; e. Proses Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja, sejak stakeholder menyampaikan dokumen terkait bahan rekonsiliasi data barang milik negara dengan UAPA.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rekonsiliasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/.

		d. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah; e. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, WhatsApp dan telepon); c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI, SIMAN, PASTI dan E-Prime Aset); d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; c. Memiliki pengetahuan mengenai data; d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database); e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; f. Memiliki integritas baik;

No.	Komponen	Uraian
		g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas; k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang per pic UE I.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Standar Operating Prosedur (SOP) Koordinasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dengan UAPA Kementerian Keuangan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Data stakeholder terjamin kerahasiaannya dan keamanannya; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

17. Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Stakeholder (11 Unit Eselon I) di lingkungan Kementerian Keuangan mengikuti pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN); b. Dokumen2 Data BMN yang diperlukan (Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya) serta aplikasi pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Stakeholder (11 unit Eselon I) menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan Inventarisasi BMN; b. PIC Biro Madan menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dan langsung memberikan solusi kepada stakeholder; c. PIC Biro Madan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi); d. PIC Biromadan mengeskalasikan kepada pimpinan terkait terhadap pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan; e. Proses Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari kerja, sejak permintaan bantuan disampaikan dan dokumen terkait inventarisasi dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Permasalahan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada 11 Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Whistleblowing System: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/.

No.	Komponen	Uraian
		d. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita b. Youtube: pastikan aset kita

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 43/MK.1/2017 tentang Pelaksanaan Sensus BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat telepon center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, WhatsApp dan telepon); c. Aplikasi Pendukung Barang Milik Negara (Aplikasi SAKTI, SIMAN, PASTI dan E-Prime Aset); d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan mengenai Penatausahaan BMN; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; c. Memiliki pengetahuan mengenai data; d. Memiliki kemampuan pengolahan data (Excel ataupun Database); e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; f. Memiliki integritas baik;

No.	Komponen	Uraian
		g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); h. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; i. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; j. Teliti, Sabar, dan Ikhlas; k. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN I/II/III, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang per pic UE I.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Janji Layanan; b. Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; c. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Data stakeholder terjamin kerahasiaannya dan keamanannya; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	My Task, Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

18. Layanan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pelaku usaha melakukan pendaftaran online pada website LPSE Kementerian Keuangan (www.lpse.kemenkeu.go.id) atau website SIMPeL Kemenkeu (https://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id/login); b. Dokumen persyaratan verifikasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaku Usaha melakukan registrasi online; b. Pelaku usaha mendapatkan email dari aplikasi SPSE yang berisi link untuk mengisi data perusahaan/perorangan atau dari aplikasi SIMPeL yang berisi link aktivasi data pendaftaran; c. Pelaku usaha melanjutkan proses registrasi dan verifikasi dengan mengirimkan kelengkapan berkas pendaftaran melalui email atau dengan mengunjungi LPSE Kementerian Keuangan; d. Verifikator mengecek kelengkapan dan validitas dokumen persyaratan registrasi, kemudian mempersiapkan Formulir Lembar Pengawasan Registrasi dan Verifikasi (LPRV) atau Bukti Penerimaan Dokumen Penyedia (BPDP): 1) Jika Dokumen belum lengkap dan/atau belum valid, verifikator meminta kelengkapan data dan perbaikan dokumen yang valid kepada Pelaku Usaha; 2) Jika dokumen persyaratan registrasi telah lengkap dan valid, dilanjutkan pada poin 6. e. Pelaku usaha melengkapi kekurangan dokumen dan memperbaiki dokumen yang belum valid, kemudian dikirimkan kembali kepada Verifikator untuk mengecek kelengkapan dan validitas dokumen; f. Jika sudah valid Verifikator mengaktifkan akun pelaku usaha melalui aplikasi SPSE atau SIMPeL, mendokumentasikan pada backoffice, dan menyerahkan lembar LPRV/BPDP kepada pelaku usaha; g. Proses Selesai.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari kerja, sejak dokumen dinyatakan lengkap, untuk dilakukan pengecekan kelengkapan dan validitas oleh Verifikator.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Akun Pelaku Usaha yang diaktifkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-4522; d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/. e. Kotak Saran; f. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan internet; b. Telepon, komputer, printer; c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang/Jasa (Aplikasi SPSE, SIMPeL); d. Aplikasi www.backoffice.lpse.kemenkeu.go.id e. Dokumen Persyaratan Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha (dalam bentuk asli jika datang langsung dan softcopy jika melalui *e-mail*); f. Formulir LPRV pada SPSE atau isian kelengkapan data pada aplikasi Back Office dan BPDP; g. Alat tulis kantor; h. Ruang Layanan; i. Bidding Room (ruang upload dokumen penawaran); j. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); k. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	Hard Competency a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perizinan perusahaan; c. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; d. Mampu mengoperasikan komputer. Soft Competency a. Memiliki integritas; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan;

No.	Komponen	Uraian
		c. Standar Operating Prosedur (SOP) Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa; d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI); e. Publikasi IKP Layanan media sosial.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Softcopy dokumen pelaku usaha disimpan dalam database yang aman; c. Terjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pelaku usaha.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

19. Layanan Helpdesk

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Stakeholder menghubungi helpdesk LPSE Kementerian Keuangan melalui media: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. WhatsApp: 0852-1740-4522 d. Datang langsung: Ruang Layanan Gedung Juanda II Lantai Lobby Jam Layanan: Senin – Kamis (08.00 – 16.00) Jumat (08.00 – 16.00)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas Helpdesk menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dari pengguna sistem aplikasi melalui datang langsung, telepon, email, dan Chat Whatsapp pada jam layanan helpdesk; b. Dalam hal Petugas Helpdesk dapat memberikan solusi/jawaban atas pertanyaan/ keluhan, Petugas Helpdesk langsung memberikan solusi/ jawaban kepada Stakeholder pada jam layanan helpdesk; c. Petugas Helpdesk berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait apabila pertanyaan dan keluhan melibatkan pihak lain (eskalasi) dan menyampaikan hasilnya kepada Stakeholder; d. Petugas Helpdesk mengeskalasikan kepada pimpinan terkait pertanyaan dan keluhan yang membutuhkan arahan dan kebijakan melalui Kasubag Regver; e. Petugas Helpdesk mencatat setiap pertanyaan/keluhan yang diterima ke dalam aplikasi Back Office beserta solusi yang diberikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Layanan telepon: 1 (satu) hari kerja b. Layanan email: 2 (dua) hari kerja c. Layanan WhatsApp: 1 (satu) hari kerja d. Layanan datang langsung: 1(satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Data layanan helpdesk dalam aplikasi Back Office.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-4522; d. Website: a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; b. www.wise.kemenkeu.go.id; c. https://www.lapor.go.id/. e. Kotak Saran; f. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita 2) Youtube: pastikan aset kita

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan aturan turunannya; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat call center, layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, Handphone WhatsApp dan telepon); c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (Aplikasi SPSE, SIMPeL, dan SIUKPBJ); d. Aplikasi www.backoffice.lpse.kemenkeu.go.id e. Aplikasi Haipedia (Aplikasi Knowledge Base);

No.	Komponen	Uraian
		f. Ruang Layanan; g. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); h. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	*Hard Competency* a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengelolaan BMN; c. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perizinan perusahaan; d. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di call center; e. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; f. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. *Soft Competency* a. Memiliki integritas; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar, dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Layanan Helpdesk; d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI); e. Publikasi IKP Layanan media sosial.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya;

No.	Komponen	Uraian
		c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

20. Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE non-Penyedia, SI-UKPBJ, dan Admin Satker SIMPeL

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Dokumen Permohonan user ID dan password dari unit/pejabat yang berwenang untuk aplikasi SPSE dan SI-UKPBJ; b. Nota Dinas/Surat permohonan aktivasi user dari unit/pejabat yang berwenang untuk pendaftaran Admin Satker SIMPeL; c. Email berisi permohonan pada poin 1 dan 2.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas menerima permohonan user ID dan password SPSE dan/atau SI-UKPBJ melalui formulir yang sudah ditetapkan dan permohonan aktivasi user Admin Satker SIMPeL melalui Nota Dinas/Surat dari unit/pejabat yang berwenang serta memeriksa kelengkapan dokumen: 1) Apabila tidak lengkap menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan melalui telepon/email; 2) Jika lengkap langsung meneruskan dokumen permohonan ke Admin terkait. b. Admin terkait menerima dan meneliti dokumen permohonan tersebut; c. Admin memproses pembuatan user ID dan password atau melakukan aktivasi user Admin Satker, kemudian mengirimkan hasilnya kepada Petugas; d. Petugas menerima user ID dan password atau print screen aktivasi user Admin Satker yang diminta melalui email; e. Petugas meneruskan hasil permohonan tersebut kepada pemohon melalui email; f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	User ID dan Password SPSE dan/atau SI-UKPBJ atau Bukti Aktivasi User Admin Satker.
6.	Penanganan Pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134;

No.	Komponen	Uraian
	Saran, dan Masukan	b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-4522 d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; e. Kotak Saran. f. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Perangkat contact center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id); c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (Aplikasi SPSE, SiRUP,SIUKPBJ dan SIMPeL); d. Aplikasi www.backoffice.lpse.kemenkeu.go.id.
3.	Kompetensi Pelaksana	*Hard Competency* a. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam

No.	Komponen	Uraian
		menerima/membuat laporan di contact center; b. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. *Soft Competency* a. Memiliki integritas baik; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar, dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Pemberian User ID dan Password SPSE non-Penyedia, SiRUP, SIMAPAN, & Admin; d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

21. Layanan Pemberian User ID dan Password SPSE kepada Auditor

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Dokumen Permohonan user ID dan password dari unit/pejabat yang berwenang; b. Email berisi softcopy dokumen permohonan user ID dan password.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Kepala Biro Manajemen BMN & Pengadaan menerima dokumen permohonan user ID dan password dari unit/pejabat yang berwenang, kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bagian Dukungan Teknis untuk diteliti; b. Selanjutnya Kepala Bagian Dukungan Teknis mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi; c. Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi meneliti kelengkapan dokumen permohonan user ID dan password: 1) Apabila tidak lengkap memerintahkan Admin PPE untuk meminta kekurangan melalui telepon/email; 2) Jika lengkap menugaskan Admin PPE untuk mendigitalisasi seluruh dokumen Permohonan user ID dan password. d. Admin PPE menerima dokumen permohonan user ID dan password/menerima email dan memproses pembuatan user ID serta bertugas untuk memberikan user ID dan password kepada Auditor; e. Admin PPE membuat konsep surat pemberian user ID dan password, kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk disetujui; f. Proses Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 2 (Dua) hari kerja efektif untuk pemberian akses data tender kepada auditor melalui email; b. 5 (Lima) hari kerja efektif untuk penyampaian surat pemberitahuan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	User ID dan Password Auditor pada SPSE.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-4522; d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/. e. Kotak Saran; f. Sosial Media Biro Madan: a. IG: pastikanasetkita; b. Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi persuratan Kementerian Keuangan (office.kemenkeu.go.id); c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang dan Jasa (Aplikasi SPSE); d. Aplikasi webmail kemenkeu.
3.	Kompetensi Pelaksana	*Hard Competency* a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi telekomunikasi dalam menerima/membuat laporan di contact center;

No.	Komponen	Uraian
		c. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. *Soft Competency* a. Memiliki integritas baik; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar, dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Kepala Biro, 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu) orang Kepala Subbagian, dan 3 (tiga) orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Pemberian User ID dan Password SPSE kepada Auditor; d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan informasi stakeholder terjamin kerahasiaannya; b. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

22. Layanan Kunjungan/Peninjauan Lapangan Penyedia Barang/jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan; b. Form Pengolah Data dan Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan; c. Daftar Penyedia Barang/Jasa yang Harus Melakukan Update Data.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Subbagian Registrasi dan Verifikasi melakukan penyiapan Jadwal Petugas dan Daftar Penyedia yang akan dikunjungi/ ditinjau, sampai dengan diterbitkannya Surat Tugas oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; b. Petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan melaksanakan Kunjungan/ Peninjauan Lapangan sesuai Surat Tugas dan Instruksi Kerja Kunjungan/ Peninjauan Lapangan, dan menyelesaikan Laporan Hasil Kunjungan/ Peninjauan Lapangan (LHKPL) dan Form Pengolahan Data Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan yang sudah terisi, kemudian menyerahkan kepada PIC Kunjungan Lapangan; c. PIC Kunjungan Lapangan pada Subbagian Registrasi dan Verifikasi menerima semua LHKPL dari seluruh petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan dan menyusun LHKPL Kompilasi serta membuat ND ke Subbagian Manajemen Pengguna; d. Subbagian Registrasi dan Verifikasi menyampaikan LHKPL Kompilasi melalui Nota Dinas ke Subbagian Manajemen Pengguna.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pengolahan Data Kunjungan/Peninjauan Lapangan: 2 hari kerja; b. Penyusunan LHKPL oleh Petugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan: 5 hari kerja sejak Pengolahan Data; c. Penyusunan LHKPL Kompilasi: 5 hari kerja sejak LHKPL Petugas terakhir diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Data penyedia barang/jasa yang valid.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-4522 d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; e. Kotak Saran; f. Sosial Media: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan; c. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan internet dan pulsa; b. Telepon, komputer, printer; c. Aplikasi SPSE; d. Aplikasi www.backoffice.lpse.kemenkeu.go.id; e. Surat Tugas Kunjungan/Peninjauan Lapangan; f. Daftar penyedia barang/jasa yang harus melakukan update data; g. Lembar Monitoring Pembaruan Data; h. Alat tulis kantor; i. Kendaraan/alat transportasi; j. Aplikasi Nadine; k. Aplikasi Webmail Kemenkeu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	Hard Competency a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perizinan perusahaan; c. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. Soft Competency a. Memiliki integritas baik; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Registrasi dan Verifikasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP Kunjungan/Peninjauan Lapangan Pelaku Usaha; d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen softcopy pelaku usaha disimpan dalam database yang aman; b. Data dan informasi pelaku usaha terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Stakeholders, Dialog Kinerja Individu (DKI).

23. Layanan Pelatihan Penyedia Barang/Jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pendaftaran online Penyedia Barang/Jasa pada website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan (www.lpse.kemenkeu.go.id).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyedia mendaftar pelatihan melalui laman lpse.kemenkeu.go.id; b. Pengolah Data merekap Penyedia yang mendaftar pelatihan pada formulir registrasi online sehari sebelum jadwal pelatihan serta mengirimkan email konfirmasi pada Penyedia tersebut; c. Pengajar melaksanakan pelatihan serta memberi Pre-test dan Post-test pada Penyedia yang hadir; d. Pengolah Data mengumpulkan data pelatihan serta membuat dan memberikan Sertifikat Pelatihan kepada Penyedia dan Pengajar; e. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pendaftaran Pelatihan → 7x24 jam; b. Pengiriman Email Konfirmasi → 1 (satu) hari kerja pada H-1 pelaksanaan pelatihan; c. Pelaksanaan Pelatihan → 1 (satu) hari kerja; d. Sertifikat Pelatihan → 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pelatihan selesai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan/atau Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) pada Penyedia Barang/Jasa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/. d. Kotak Saran. e. Whatsapp: 0852-1740-4522

No.	Komponen	Uraian
		f. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan internet; b. Komputer dan Printer; c. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang/Jasa (Aplikasi SPSE dan SIMPeL); d. Alat tulis kantor; e. Ruang Layanan Pelatihan; f. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir; g. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	Hard Competency: a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi;

No.	Komponen	Uraian
		c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. Soft Competency: a. Memiliki integritas baik; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Manajemen Pengguna, Unit Kepatuhan Internal (UKI) Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Keuangan; d. Motto Biro Manajemen BMN dan Pengadaan: Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI); e. Publikasi IKP Layanan media sosial; f. Memberikan layanan di luar jam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan Pelatihan berada dalam Gedung Juanda I Kementerian Keuangan; b. Data dan Informasi Penyedia terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).

24. Layanan Bimbingan Teknis Persiapan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis dari masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Persiapan Kegiatan Bimbingan Teknis: a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menerima surat permohonan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis dari Sekretariat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan membahas dalam rapat bersama dengan unit pengusul dan pengajar terkait pelaksanaan teknis penyelenggaraan kegiatan seperti jadwal pelaksanaan kegiatan, jumlah peserta, media penyampaian yang digunakan, narasumber yang dibutuhkan dll; c. Bagian Dukungan Teknis menyampaikan undangan kepada para pengajar dan peserta sesuai dengan jadwal yang disepakati. Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis: a. Peserta memberikan konfirmasi kehadiran dengan mengisi link pendaftaran yang telah disampaikan dalam undangan; b. Narasumber menyampaikan persetujuan kepada Subbagian Penguatan Kapasitas secara formal maupun informal; c. Pengajar memberi Pre-test dan Post-test pada peserta yang hadir; d. Subbagian Penguatan Kapasitas menyiapkan dan menyampaikan kepada peserta untuk mengisi daftar hadir dan survey evaluasi pelaksanaan kegiatan. Pelaporan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas: a. Subbagian Penguatan Kapasitas mengumpulkan dan mengolah hasil pengisian daftar hadir, hasil survei evaluasi kegiatan dan dokumentasi kegiatan; b. Subbagian Penguatan Kapasitas menyusun Konsep Laporan kegiatan Bimbingan Teknis dan menyampaikannya kepada pihak-pihak terkait;

No.	Komponen	Uraian
		c. Subbagian Penguatan Kapasitas menyampaikan Sertifikat Telah Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis kepada peserta. Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas; a. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan bersama pihak-pihak terkait melakukan koordinasi dan melaksanakan rapat pembahasan (jika diperlukan) terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas; b. 2. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian yang dibutuhkan adalah maksimal/paling lambat 5 hari kerja sejak dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Persiapan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134; b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Whatsapp: 0852-1740-452 d. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/; e. Kotak Saran. f. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan internet; b. Telepon, komputer, printer; c. Alat tulis kantor; d. Perangkat call center (layanan email CRM pada hai.kemenkeu.go.id, WhatsApp dan telepon); e. Alat tulis kantor; f. Ruang untuk Bimbingan Teknis; g. Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir; h. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	Hard Competency a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Memiliki pengetahuan mengenai IT/Aplikasi; c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik. Soft Competency a. Memiliki integritas baik; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (communication skill); c. Memiliki keterampilan melayani dengan prima; d. Memiliki sikap sopan, ramah, disiplin dan responsif; e. Teliti, Sabar dan Ikhlas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Penguatan Kapasitas, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pegawai;

No.	Komponen	Uraian
		d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Layanan berada dalam Gedung Juanda II Kementerian Keuangan; b. Dokumen softcopy peserta bimbingan teknis disimpan dalam database yang aman; c. Layanan terpadu Kemenkeu Satu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Bimbingan Teknis, Dialog Kinerja Individu (DKI).

25. Layanan Penyediaan Data Pengadaan dan BMN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan Penyediaan Data Pengadaan merupakan seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Aparat Penegak Hukum serta Kementerian/Lembaga yang bekerja sama dengan LPSE Kementerian Keuangan; b. Pengguna Layanan Penyediaan Data Barang Milik Negara (BMN) merupakan seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), serta Aparat Penegak Hukum. Permintaan Layanan Penyediaan Data Pengadaan dan Barang Milik Negara dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut : 1) Surat / Nota Dinas Permintaan Data Pengadaan dan Barang Milik Negara; 2) Rincian Kebutuhan Data tidak bersifat rahasia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan mengajukan Surat / Nota Dinas permintaan data pengadaan dan Barang Milik Negara; b. Pengolah menganalisis ketersediaan data dan ketentuan terkait distribusi data; c. Pengolah data menarik data dari database Sistem Pengadaan dan Barang Milik Negara; d. Pengolah data melakukan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan; e. Pengolah data mengirimkan hasil pengolahan data kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja sejak Surat / Nota Dinas Permintaan Data diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Data Pengadaan dan Barang Milik Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website:

No.	Komponen	Uraian
		1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016; b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan aturan turunannya; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang /Jasa dan Barang Milik Negara (Aplikasi SPSE, SIMPeL, dan SIUKPBJ, e-Prime Asset); c. SLDK; d. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); e. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan basis data; b. Memiliki pengetahuan bahasa SQL; c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Manajemen Data dan Informasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pranata Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan; c. Standar Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Kerja Sama Penggunaan Fasilitas E-Procurement bagi Pengelola LPSE Pusat; d. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SMKI ISO 27001:2013
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Penyediaan Data Pengadaan dan BMN oleh Pejabat Fungsional Pranata Komputer, Dialog Kinerja Individu (DKI).

26. Layanan Kerja Sama Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan Kementerian/Lembaga yang memerlukan dukungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan, dengan melampirkan syarat sebagai berikut: a. Surat Permohonan Kerja Sama Penggunaan LPSE; b. Contact Person/ Pemohon kerja sama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama Penggunaan LPSE; b. Pengguna layanan menerima jawaban atas permohonan jawaban serta lampiran draft Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE dari Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; c. Melakukan pembahasan atas draft Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE; d. Mengajukan permintaan reviu dan persetujuan atas draft Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE kepada Biro Hukum; e. Reviu Biro Hukum dikoordinasikan kembali kepada pengguna layanan; f. Draft final Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE disampaikan kepada pengguna layanan untuk ditandatangani; g. Penandatanganan Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE; h. Penyampaian Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban Surat Permohonan paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan dari pengguna layanan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Nota Kesepahaman Penggunaan LPSE; b. Penyediaan sarana dan prasarana terselenggaranya penggunaan sistem LPSE; c. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
6.	Penanganan Pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
	Saran, dan Masukan	c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/ d. Sosial Media Biro Madan: 1) IG: pastikanasetkita; 2) Youtube: pastikan aset kita.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016; b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya; d. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Jaringan Internet; b. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang atau Jasa (Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung); c. Sarana pendukung (Ruang tunggu, toilet umum, ruang laktasi, halaman parkir); d. Sarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan contract drafting; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah; c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Publikasi dan Kerja Sama, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Layanan; b. Janji Layanan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Standar Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Kerja Sama Pemanfaatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan oleh Kementerian/Lembaga; b. Dengan motto Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI), Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan layanan terbaik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan; b. SMKI ISO 27001:2013.

H. Biro Umum

Standar pelayanan pada Biro Umum meliputi 3 jenis pelayanan, yaitu:

1. Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reguler di Lingkungan Sekretariat Jenderal
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. ND Penyampaian Konsep SOP melalui Nadine; c. Konsep SOP yang disampaikan melalui Aplikasi Orbus iServer.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan Konsep SOP ke Biro Umum; b. Biro Umum melakukan reviu dan menyampaikan catatan hasil reviu pada Aplikasi Orbus iServer. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan rapat pembahasan dengan unit pemilik SOP; c. Pemohon menerima hasil reviu dan melakukan tindaklanjut / perbaikan, kemudian mengirimkan kembali kepada Biro Umum; d. Biro Umum melakukan reviu kembali; e. Dalam hal konsep SOP telah memadai, dapat dilakukan penetapan oleh Kepala Biro Umum a.n. Sekretaris Jenderal pada Aplikasi Orbus iServer.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses telaah atas konsep SOP kurang lebih tiga puluh hari kerja efektif.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Hasil telaahan konsep SOP Reguler yang disampaikan ke UE II/Non Eselon dalam Orbus iServer b. SOP regular yang telah ditetapkan dalam Orbus iServer c. ND penyampaian ke UE II/Non Eselon, bahwa SOP telah ditetapkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : (021) 134 b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291). c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 863/KMK.01/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan. e. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-279/SJ/2020 tentang Tata Kelola Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi Visio dan Aplikasi Orbus iServer atau akses ke remote server, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, aplikasi Visio, dan aplikasi Orbus iServer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	Empat orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Ortalakom; c. Kepala Subbagian Tata Laksana; d. Satu orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Penyusunan SOP; b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen terkait konsep SOP dan SOP yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan; b. Terdapat fitur restore/rollback untuk mengembalikan SOP yang sudah dihapus/diubah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satker Sekretariat Jenderal
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. DIPA Satker Sekretariat Jenderal Kemenkeu RI T.A. berjalan; c. Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA berkenaan; d. Peraturan-peraturan tentang perpajakan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; e. Surat Permintaan Pembayaran; f. Berkas-berkas pendukung Surat Permintaan Pembayaran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I /Petugas Loket memeriksa kelengkapan berkas tagihan/SPP, mengisi formulir daftar kelengkapan berkas SPP; b. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I memastikan status SPP pada SAKTI dan (a) apabila telah lengkap menerima dan mendistribusikan dokumen tagihan kepada penguji tagihan, atau (b) mengembalikan SPP bila belum lengkap; c. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan /Verifikator/Penguji meneliti, menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I membuat konsep SPM apabila berkas tagihan/SPP dinyatakan dan diyakini kebenaranya; e. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I membuat konsep Surat Pengembalian berkas tagihan/SPP, yang selanjutnya disampaikan kepada PPSPM; f. Pejabat Penandatangan SPM menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, dan apabila SPP diyakini kebenarannya sesuai ketentuan yang berlaku PPSPM (a) menyetujui, memvalidasi, dan menandatangani SPM atau (b) menandatangani surat pengembalian SPP bila belum diyakini;

No.	Komponen	Uraian
		g. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I menerima SPM yang diterbitkan PPSPM dan menyusun berkas SPM beserta dokumen pendukungnya kemudian mendigitalisasi berkas tersebut dan mengirim berkas fisik SPM ke KPPN. Setelah itu, Dokumen Hak Tagih akan diarsipkan; h. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I menerima berkas SPM yang telah di tandatangani beserta dokumen pendukungnya secara digital dan mengunggah ke Aplikasi SAKTI; i. PPSPM berdasar berkas yang telah diunggah Pengolah Data melakukan validasi dan mengunggah ADK melalui aplikasi SAKTI; j. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I membuat laporan kepada PPSPM terkait SPM yang telah diterbitkan; k. Dalam hal terdapat ralat SPM/Pengembalian SPM/retur SP2D dari KPPN maka Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan mengidentifikasi SPM tersebut dan menyampaikan kepada PPSPM; l. PPSPM melakukan batal pada SPM yang dikembalikan KPPN pada Aplikasi SAKTI; m. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan berkoordinasi dengan staf PPK untuk menyesuaikan SPP yang benar melalui aplikasi SAKTI untuk SPM Pengembalian dan kemudian mencetak draft SPM untuk disampaikan kepada PPSPM untuk diperiksa lebih lanjut; n. Dalam hal retur SP2D, Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan mengumpulkan data rekening yang benar sebagai lampiran naskah dinas yang akan disampaikan kepada KPPN; o. Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan membuat naskah dinas terkait Ralat SPM/Retur SP2D kepada KPPN; p. PPSPM memvalidasi, menandatangani SPM/Naskah Dinas terkait Ralat/Retur dan menyampaikan kepada Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I untuk menyusun berkas SPM tersebut.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d. 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Penerbitan SPM; b. Surat Ralat SPM/Retur SP2D kepada KPPN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : (021) 134 b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap tahunnya. b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaiman telah diubah dengan

No.	Komponen	Uraian
		Peraturan. f. Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267). g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33). h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. i. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan setiap tahunnya. j. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perhitungan Indikator Kinerja Utama Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Keuangan setiap tahunnya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, jaringan internet. b. Aplikasi SAKTI dan MONSAKTI Perbendaharaan, Aplikasi SPAN Perbendaharaan, Aplikasi E-LOPE (Elektronik Loket Perbendaharaan) Biro Umum.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran belanja negara; b. Keterampilan berkomunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen SPP dan kelengkapannya disimpan dalam ruang yang aman; b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor; c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

3. Layanan permintaan dan pendistribusian barang persediaan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. Disposisi atasan terkait pemenuhan atas nota dinas permintaan kebutuhan barang persediaan; c. Nota Dinas permintaan kebutuhan barang persediaan / habis pakai non inventaris.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Unit pemakai menyampaikan Nota Dinas permintaan barang non inventaris kepada Kepala Biro Umum; b. Kepala Biro Umum mendisposisi Nota Dinas kepada Kepala Bagian Manajemen BMN; c. Kepala Bagian Manajemen BMN menugaskan Kepala Subbagian BMN III untuk memenuhi permintaan tersebut; d. Kepala Subbagian BMN III meneliti dan menugaskan: 1) Pengadministrasi Umum memeriksa barang non inventaris yang ada di gudang dan menyampaikan hasil kegiatan kepada ketersediaan barang pada analis data 2) Analis Data setelah menerima data ketersediaan data melakukan menelaah pola kebutuhan, mengecek realisasi pada database hasil one-on-one meeting (perencanaan kebutuhan masing-masing unit pemakai), apakah kebutuhan barang tersebut dapat dipenuhi sesuai dengan hasil one-on-one meeting 3) Pengadministrasi Umum menyiapkan barang non inventaris yang akan didistribusikan; 4) Pengolah Data membuat konsep Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Persediaan dan menyampaikan kepada Subbagian BMN III; e. Kepala Subbagian BMN III menerima, meneliti, dan menandatangani SPMB dan disampaikan kepada Kepala Bagian Manajemen BMN untuk pengesahannya; f. Kepala Bagian Manajemen BMN meneliti dan menandatangani SPMB dan memerintahkan

No.	Komponen	Uraian
		Kepala Subbagian BMN III dan Staf Subbagian BMN III untuk menyerahkan barang kebutuhan sesuai SPMB; g. Pengadministrasi umum yang bertugas melakukan penyimpanan persediaan menyerahkan barang non inventaris (persediaan) kepada unit pemakai; h. Unit pemakai menerima barang non inventaris (persediaan); i. Pengadministrasi Umum melakukan tugas penyimpanan dan pengarsipan data dan berkas pendukung kegiatan Pendistribusian Barang Non Inventaris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pemenuhan dan pendistribusian barang persediaan/habis pakai sesuai dengan kebutuhan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : (021) 134 b. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47). b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5). c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66).

No.	Komponen	Uraian
		d. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147). e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25). f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165). g. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423). h. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 92). i. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523). j. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali BMN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175). k. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Keuangan. l. Peraturan Menteri Keuangan Republik

No.	Komponen	Uraian
		Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. m. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat. n. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. o. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. p. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. q. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara. r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. s. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. t. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. u. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 218/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat. v. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. y. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2019 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara. z. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara. aa. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara. bb. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, aplikasi terkait pengelolaan barang milik negara, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan barang milik negara khususnya terkait barang persediaan/habis pakai; b. Keterampilan berkomunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer dan

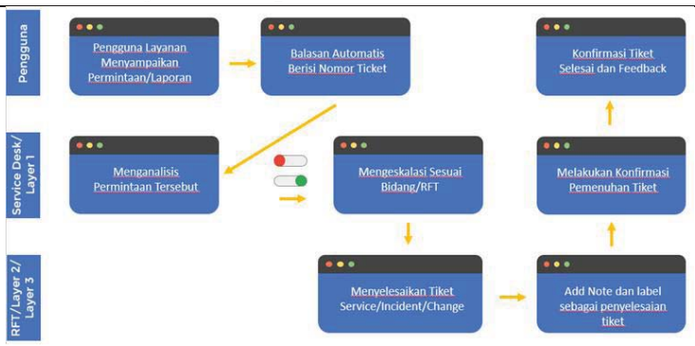
No.	Komponen	Uraian
		aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data kebutuhan persediaan terjamin kerahasiaannya; b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor; c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

I. Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan

Standar pelayanan pada Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan meliputi 20 (dua puluh) jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan *Hosting* Sistem Informasi
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. *Hosting* Sistem Informasi *Production – Hosting* IaaS 1) Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2) Formulir BIA. 3) *Source code* aplikasi dan/atau basis data yang akan di *Hosting* yang disimpan pada media seperti *e-dropbox* Kementerian Keuangan/*online storage* Kementerian Keuangan/media *online* lainnya yang dapat dijamin keamanannya. 4) Profil Sistem Informasi, yang memuat informasi seperti deskripsi aplikasi, topologi aplikasi, dan lain-lain. 5) Dokumen manual instalasi. 6) Dokumen manual penggunaan aplikasi. 7) Dokumen *User Acceptance Test* (UAT). 8) Dokumen Skenario pengujian berdasarkan bisnis proses aplikasi. 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi b. *Hosting* Sistem Informasi *Production-Hosting* PaaS 1) Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2) Formulir BIA 3) Docker image. 4) Dokumen *deployment* (modul konfigurasi aplikasi, topologi konfigurasi) yang disimpan pada media seperti e-dropbox Kementerian Keuangan/*online storage* Kementerian Keuangan/media online

No.	Komponen	Uraian
		lainnya yang dapat dijamin keamanannya. 5) Profil Sistem Informasi, yang memuat informasi seperti deskripsi aplikasi, topologi aplikasi, dan lain-lain. 6) Dokumen manual instalasi. 7) Dokumen manual penggunaan aplikasi. 8) Dokumen *User Acceptance Test* (UAT). 9) Dokumen Skenario pengujian berdasarkan bisnis proses aplikasi.Dokumen *User Acceptance Test* (UAT). 10) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi c. Pengaktifan/Penonaktifan *Hosting* Sistem Informasi (IaaS dan PaaS) 1) Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. d. Penghapusan *Hosting* Sistem Informasi (IaaS dan PaaS) 1) Surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusintek. 2) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. e. Penghapusan *Hosting* Sistem Informasi (IaaS dan PaaS) 1) Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. *Hosting* IaaS Production: 22 (dua puluh dua) hari kerja b. Pengaktifan/Penonaktifan *Hosting* IaaS: 10 (sepuluh) jam kerja c. Penghapusan *Hosting* IaaS: 7 (tujuh) hari kerja d. Permintaan Backup *Hosting* IaaS: 7 (tujuh) hari kerja e. *Hosting* PaaS Production: 16 (enam belas) hari kerja f. Pengaktifan/Penonaktifan *Hosting* PaaS: 10 (sepuluh) jam kerja g. Penghapusan *Hosting* Paas: 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.1 Layanan *Hosting* Sistem Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu

No.	Komponen	Uraian
		tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (PMK 97/PMK.01/2017); b. Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 751/KMK.01/2019 tentang Manajemen Mutu dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 751/KMK.01/2019); c. KMK Nomor 798/KMK.01/2019 tentang Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 798/KMK.01/2019); d. KMK Nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 942/KMK.01/2019); e. KMK Nomor 971/KMK.01/2019 tentang Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Manajemen Organisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Keuangan (KMK 971/KMK.01/2019); f. KMK Nomor 596/KMK.01/2020 tentang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 596/KMK.01/2020);

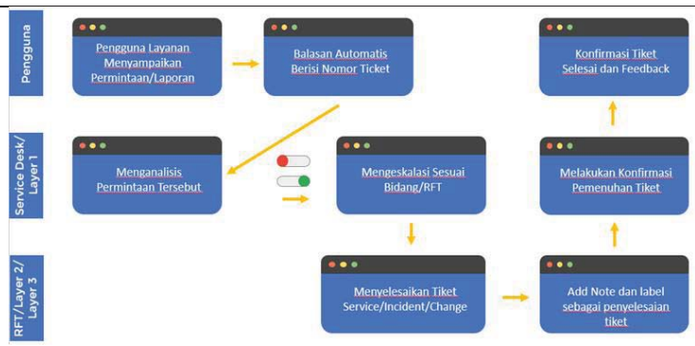
No.	Komponen	Uraian
		g. KMK Nomor 269/KMK.01/2021 tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 269/KMK.01/2021).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 5 (lima) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan *Service Desk*; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

2. Layanan *Server Development*

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. *Server Development* IaaS BAST yang telah ditandangani setelah layanan dipenuhi. b. *Server Development* IaaS 1). Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2). BAST yang telah ditandangani setelah layanan dipenuhi.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui email akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu (first come first served). c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. *Server Development* IaaS: 3 (tiga) hari kerja b. *Server Development* PaaS: 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.2 Layanan *Server Development*
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek,

No.	Komponen	Uraian
		dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

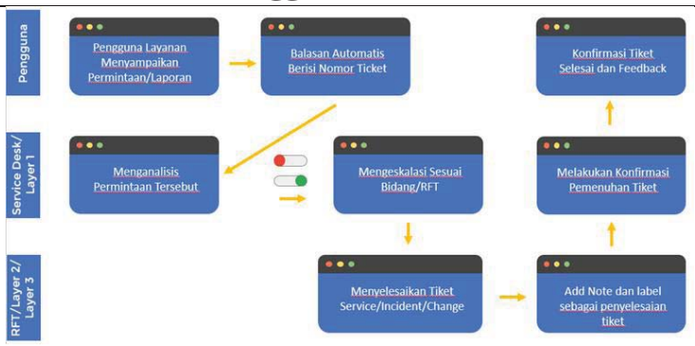
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Dukungan Kegiatan Khusus;

No.	Komponen	Uraian
		f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 3 (tiga) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

3. Layanan Akses Fisik DC/DRC

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: Kelengkapan informasi yang berisi *): a. Nama *Person in Charge* (PIC) Unit Pengguna. b. Daftar nama pegawai dan/atau Pihak Ketiga**). c. Rencana kegiatan. d. Waktu pelaksanaan kegiatan. *) Kelengkapan informasi di atas juga akan mengikuti ketentuan/peraturan daerah. **) Dalam hal akses fisik ke DC atau DRC Kementerian Keuangan dibutuhkan oleh Pihak Ketiga, maka Pihak Ketiga wajib didampingi oleh PIC Unit Pengguna terkait.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit.

No.	Komponen	Uraian
		4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Permintaan Akses Fisik DC: Dipenuhi sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh Pengguna. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. b. Permintaan Akses Fisik DRC: Dipenuhi sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh Pengguna. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.3 Layanan Akses Fisik DC/DRC
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

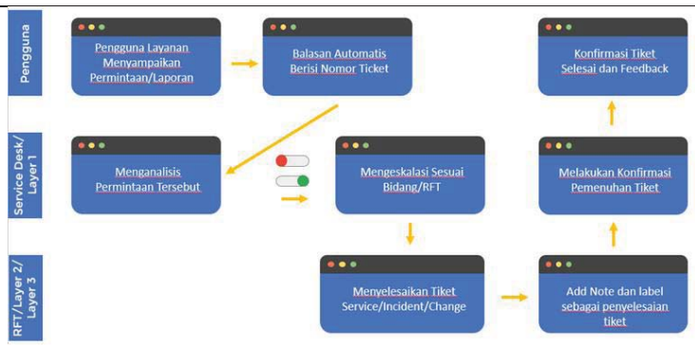
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 596/KMK.01/2020; f. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 3 (tiga) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK

No.	Komponen	Uraian
		Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

4. Layanan Data Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Pertukaran Data Elektronik: 1) Pembuatan dan/atau Perubahan Akun Pertukaran Data Elektronik: Tidak ada. 2) Permintaan Pertukaran Data Elektronik: a) Data telah tersedia pada sumber data unit Eselon I/non Eselon. b) Telah memiliki izin untuk mengakses data dari Produsen Data dan/atau Wali Data Unit berupa persetujuan akses yang dimuat dalam Nota Dinas dan/atau email dari Produsen Data dan/atau Wali Data Unit. 3) Perubahan Kamus Data: Tidak ada. 4) Permintaan Akses Data K/L (Badan Publik): a) Unit yang memiliki perjanjian kerja sama: Tidak ada. b) Unit yang belum memiliki perjanjian kerja sama dan/atau data yang diminta diluar data pada perjanjian kerjasama: Surat Permintaan Akses Data K/L (Badan Publik) oleh Pengguna Data yang ditujukan kepada Produsen Data dan Wali Data Unit tembusan Kepala Pusintek yang ditandatangani Pejabat setingkat minimal Eselon II. b. *Dashboard* 1) Permintaan Akses Layanan *Dashboard*: Sumber data *Dashboard* tersedia dan Unit Pengguna memiliki izin untuk mengakses data dari Produsen Data dan Wali Data. 2) Permintaan Pengembangan *Dashboard*: a) Surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusintek. b) Dokumen user requirement (kebutuhan user) pengembangan *Dashboard*.

No.	Komponen	Uraian
		c) Sumber data *Dashboard* tersedia dan Unit Pengguna memiliki izin untuk mengakses data dari Produsen Data dan Wali Data. d) Formulir UAT yang telah ditandatangani setelah *Dashboard* dikembangkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam.

No.	Komponen	Uraian
		2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pertukaran Data Elektronik 1) Pembuatan dan/atau Perubahan Akun Pertukaran Data Elektronik: 4 (empat) hari kerja 2) Permintaan Pertukaran Data Elektronik: 5(lima) hari kerja. 3) Perubahan Kamus Data:18 (delapan belas) jam kerja setelah perubahan Kamus Data ditetapkan oleh CIO Kemenkeu b. *Dashboard* 1) Permintaan Akses Layanan *Dashboard*: 15 (lima belas) hari kerja. 2) Permintaan Pengembangan *Dashboard*: 80 (delapan puluh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.4 Layanan Data Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

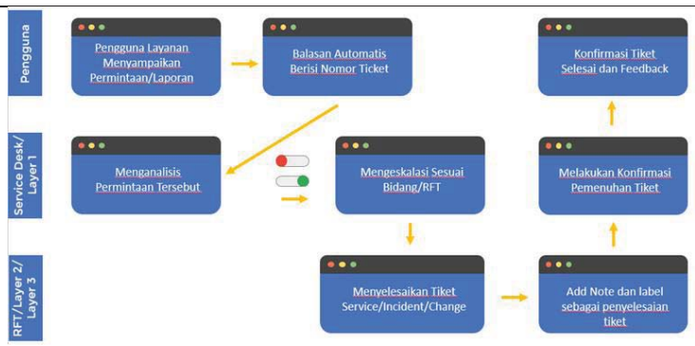
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill)* yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (Satu) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational*

No.	Komponen	Uraian
		Level Agreement Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

5. Layanan Infrastruktur Jaringan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Layanan Wide Area Network (WAN): 1) Perancangan Interkoneksi Jaringan a) Kebutuhan spesifikasi teknis interkoneksi. b) Dokumen topologi jaringan pengguna (untuk layanan interkoneksi bagi Pengguna yang sudah memiliki LAN). c) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 2) Pembukaan Routing Interkoneksi Jaringan a) Surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusintek. b) Surat pernyataan penutupan port Server Message Block (SMB) dan update antivirus versi terbaru dari pihak ketiga. b. Layanan Pengembangan Infrastruktur Local Area Network (LAN) 1) Asistensi Pengembangan LAN: Tidak ada. 2) Pembangunan/Pengembangan LAN: a) Denah/layout ruangan. b) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 3) Penyediaan Kabel Jaringan/UTP: Tidak ada 4) Penyediaan Alokasi Segmen IP: Tidak ada 5) Penyediaan Alokasi IP Static: Tidak ada c. Layanan Akses Internet 1) Pembuatan/Pengaktifan Hak Akses Internet untuk Tamu: Tidak ada 2) Peningkatan Hak Akses Koneksi Internet: Tidak ada d. Peningkatan Akses Join Domain: Tidak ada

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Layanan Wide Area Network (WAN) 1) Perancangan Interkoneksi Jaringan: 9 (sembilan) hari kerja 2) Pembukaan Routing Interkoneksi Jaringan: 7 (tujuh) hari kerja

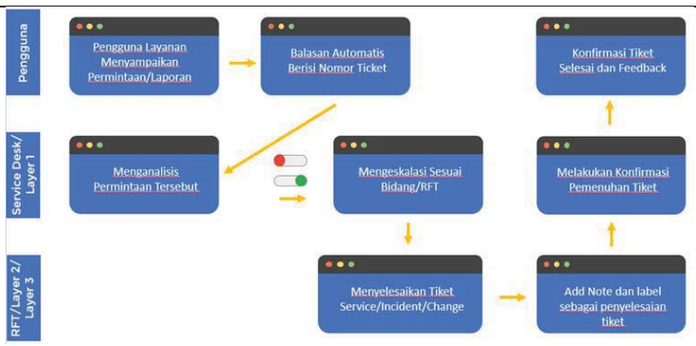
No.	Komponen	Uraian
		b. Layanan Pengembangan Infrastruktur Local Area Network (LAN) 1) Asistensi Pengembangan LAN: Dipenuhi sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh Pengguna. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan 2) Pembangunan/Pengembangan LAN: 10(sepuluh) hari kerja 3) Penyediaan Kabel Jaringan/UTP: 3(tiga)hari kerja 4) Penyediaan Alokasi Segmen IP: 3 (tiga) hari kerja 5) Penyediaan Alokasi IP Static: 6 (enam) jam kerja c. Layanan Koneksi Internet 1) Pembuatan/Pengaktifan Hak Akses Internet untuk Tamu: 1(satu) hari kerja 2) Peningkatan Hak Akses Koneksi Internet: 1(satu) hari kerja d. Peningkatan Akses Join Domain: 1(satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.5 Layanan Infrastruktur Jaringan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (Dua) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

6. Layanan Pengembangan Sistem Informasi
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Pembangunan Aplikasi dan Basis Data 1) Surat permintaan yang ditujukan kepada Pusintek. 2) Dokumen User Requirement (kebutuhan user) sesuai dengan template yang bisa di unduh pada portal Permintaan Layanan TIK b. Pengembangan Aplikasi dan Basis Data 1) Surat permintaan yang ditujukan kepada Pusintek. 2) Dokumen User Requirement (kebutuhan user) sesuai dengan template yang bisa di unduh pada portal Permintaan Layanan TIK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit.

No.	Komponen	Uraian
		4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pembangunan Aplikasi dan Basis Data : 269 hari kerja b. Pengembangan Aplikasi dan Basis Data: 269 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.6 Layanan Pengembangan Sistem Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

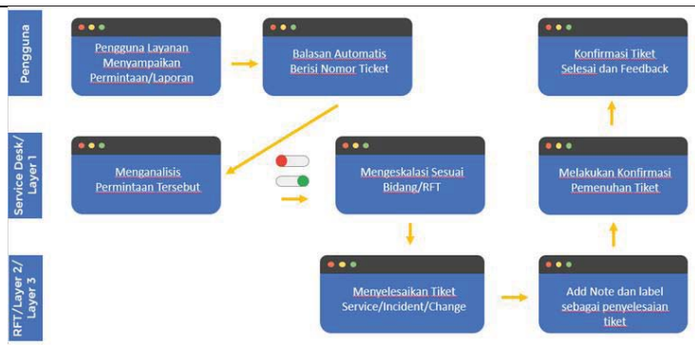
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill)* yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (Satu) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi..
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

7. Layanan Uji Sistem Informasi
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Kerentanan (*VulnerabilityTesting*): 1) Aplikasi dan /atau data yang akan diuji yang disimpan pada media seperti e-*dropbox* Kementerian Keuangan/online *storage* Kementerian Keuangan/media *online* lainnya yang dapat dijamin keamanannya 2) Dokumen manual instalasi. 3) Dokumen manual penggunaan aplikasi. 4) Dokumen UAT. b. Uji Beban (*Stress Test*): 1) Aplikasi dan/atau data yang akan diuji yang disimpan pada media seperti e-dropbox Kementerian keuangan/*online* *storage* Kementerian Keuangan/media online lainnya yang dapat dijamin keamanannya 2) Dokumen manual instalasi. 3) Dokumen manual penggunaan aplikasi. 4) Dokumen UAT. 5) Informasi tambahan yaitu: a) Estimasi maksimum jumlah pengguna per hari. b) Jumlah jam efektif pengaksesan aplikasi per hari. c) Estimasi lama user melakukan transaksi pada aplikasi. d) Skenario pengujian berdasarkan bisnis proses aplikasi c. *Vulnerability Assessment*: Tidak ada

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Uji Kerentanan (*Vulnerability Testing*): 12(dua belas) hari kerja b. Uji Beban (*Stress Test*): 10 (sepuluh) hari kerja c. *Vulnerability Assessment* :10 (sepuluh) hari kerja

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.7 Layanan Uji Sistem Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

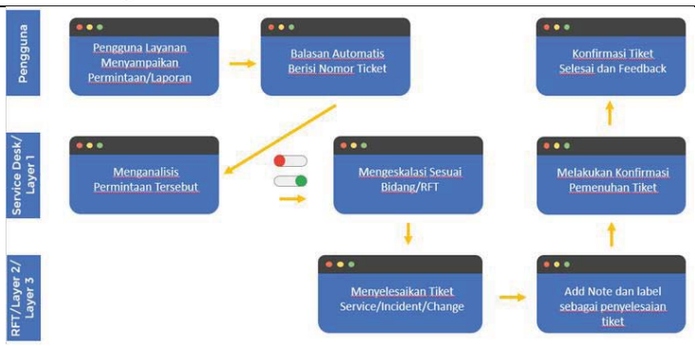
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; a. KMK 971/KMK.01/2019; b. KMK 596/KMK.01/2020; c. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik

No.	Komponen	Uraian
		b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (Satu) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi..
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk;

No.	Komponen	Uraian
		e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

8. Layanan Akun Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Pembuatan Akun secara Kolektif (lebih dari 30 Akun) b. Format Lampiran Akun Individu Secara Kolektif yang dapat diunduh pada Portal Permintaan Layanan Pusintek c. Penonaktifan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet d. Data Dukung penonaktifan seperti SK pensiun, Surat Kematian, Surat Pengunduran diri, dan lain-lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam

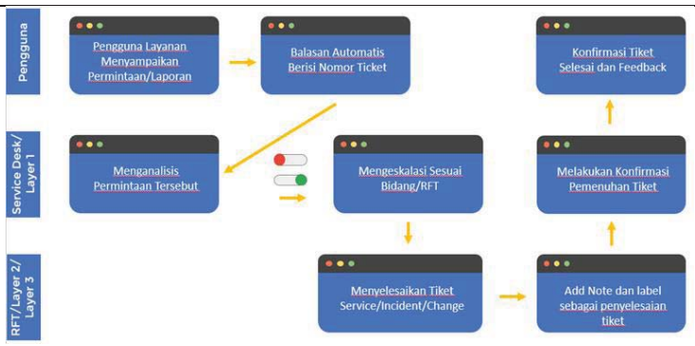
No.	Komponen	Uraian
		dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pembuatan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: Pembuatan Akun secara Individu: 1 (satu) hari kerja Pembuatan Akun secara Kolektif (lebih dari 30 Akun): 5 (lima) hari kerja b. Perubahan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 4 (empat) jam kerja c. Penonaktifan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 1 (satu) hari kerja d. Reset Password Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 4 (empat) jam kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.8 Layanan Akun Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (Satu) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00

No.	Komponen	Uraian
		b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

9. Layanan *Online Storage*
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Pembuatan dan Pemberian/ Perubahan Hak Akses *Sharing Folder* Sudah memiliki akun Domain Kementerian Keuangan. b. Penghapusan *Sharing Folder* BAST yang telah ditandangani setelah permintaan dipenuhi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang

No.	Komponen	Uraian
		diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pembuatan dan Pemberian/Perubahan Hak Akses *Sharing Folder*: 2 (dua) hari kerja. b. Penghapusan Sharing Folder: 10 (sepuluh) jam kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.9 Layanan Online Storage
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer

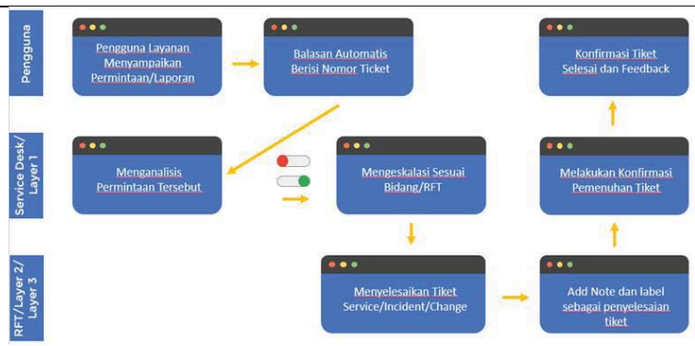
No.	Komponen	Uraian
		e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (Dua) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi..
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan

No.	Komponen	Uraian
		standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

10. Layanan Perangkat Lunak

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Penyediaan Perangkat Lunak 1) Individu BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 2) Kolektif a) Lampiran Informasi Serial Number dan kode BMN perangkat *desktop/notebook*. b) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. b. Instalasi Perangkat Lunak 1) Individu a) Perangkat lunak end user yang akan di install. b) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 2) Kolektif (lebih dari 4 perangkat) a) Perangkat lunak *end user* yang akan di install. b) Lampiran Informasi *Serial Number* dan kode BMN perangkat *desktop/notebook*. c) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. c. Penyediaan dan Instalasi Perangkat Lunak a) Individu BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. b) Kolektif (lebih dari 4 perangkat) 1) Lampiran Informasi Serial Number dan kode BMN perangkat *desktop/notebook*. 2) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Kantor Pusat/Kantor daerah di wilayah cakupan area tanggung jawab KPTIKBMN dan KPPD: a. Penyediaan Perangkat Lunak: 4 (empat) jam kerja. b. Instalasi Perangkat Lunak: 1) 1 s.d 4 perangkat: 1 (satu) hari kerja. 2) 5 s.d 8 perangkat: 2 (dua) hari kerja.

No.	Komponen	Uraian
		3) 9 s.d 12 perangkat: 3 (tiga) hari kerja. 4) 13 s.d 16 perangkat: 4 (empat) hari kerja. 5) 17 s.d 20 perangkat: 5 (lima) hari kerja. c. Penyediaan dan Instalasi Perangkat Lunak: 1) 1 s.d 4 perangkat: 1 (satu) hari kerja. 2) 5 s.d 8 perangkat: 2 (dua) hari kerja. 3) 9 s.d 12 perangkat: 3 (tiga) hari kerja. 4) 13 s.d 16 perangkat: 4 (empat) hari kerja. 5) 17 s.d 20 perangkat: 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.10 Layanan Perangkat Lunak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

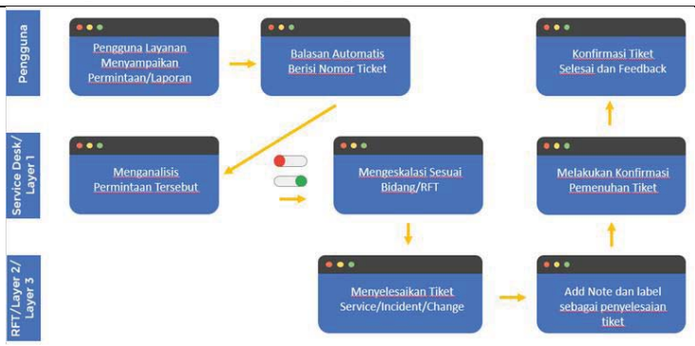
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi

No.	Komponen	Uraian
		h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (Satu) Kepala Bidang b. 1 (Satu Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi..
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya;

No.	Komponen	Uraian
		d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

11. Layanan Peningkatan Kompetensi TIK

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Narasumber Bidang TIK 1) Surat Permintaan Narasumber Bidang TIK yang ditujukan kepada Kepala Pusintek/Kepala KPTIKBMN. 2) Surat permintaan diajukan minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan b. Fasilitas Pelatihan Kompetensi TIK Surat Permintaan Fasilitas Pelatihan Kompetensi TIK yang ditujukan kepada Kepala Pusintek/Kepala KPTIKBMN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui email akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam

No.	Komponen	Uraian
		dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Narasumber Bidang TIK: 3 (tiga) hari kerja. b. Fasilitas Pelatihan Kompetensi TIK: 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.11 Layanan Peningkatan Kompetensi TIK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

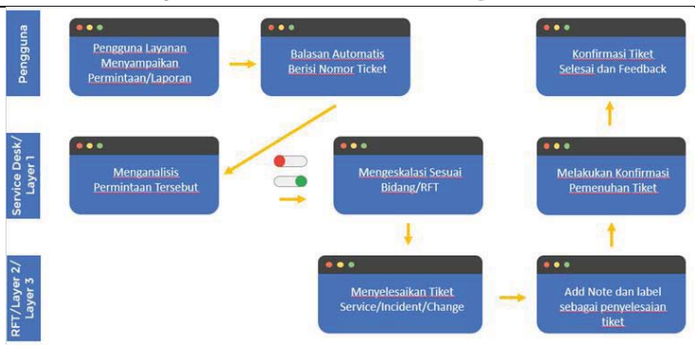
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (tiga) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang

No.	Komponen	Uraian
		diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

12. Layanan Dukungan Kegiatan Khusus

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusintek/Kepala KPTIK-BMN yang ditandatangani Pejabat minimal setingkat Eselon II/Kepala Satker. b. Permintaan layanan yang diajukan oleh Unit Pengguna memperhatikan lokasi pelaksanaan kegiatan, yaitu: 1) Untuk lokasi kegiatan di sekitar kantor Pusintek/KPTIK-BMN minimal 5 hari kerja sebelum waktu kegiatan. 2) Untuk lokasi kegiatan di luar kantor Pusintek/KPTIK-BMN minimal 10 hari kerja sebelum waktu kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui email akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu (*first come first served*).

No.	Komponen	Uraian
		c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	Layanan dukungan khusus: Dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.12 Layanan Dukungan Kegiatan Khusus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. Chat WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

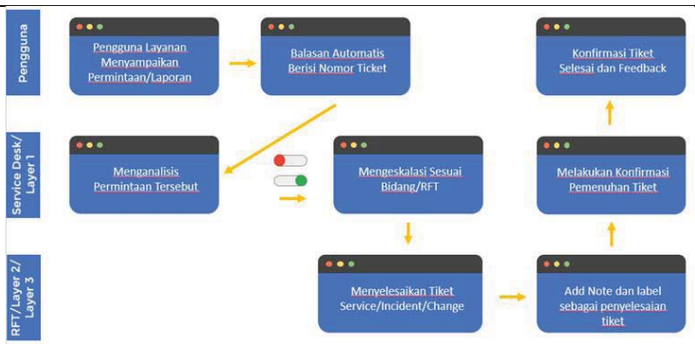
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019;

No.	Komponen	Uraian
		e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Dukungan Kegiatan Khusus; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 3 (tiga) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

13. Layanan Dukungan Pimpinan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam.

No.	Komponen	Uraian
		2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Permintaan Layanan Dukungan Pimpinan Perangkat TIK: 1 (satu) hari kerja b. Dukungan *On Site* Secara Berkala Termasuk Melakukan *Preventive Maintenance*: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.13 Layanan Dukungan Pimpinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

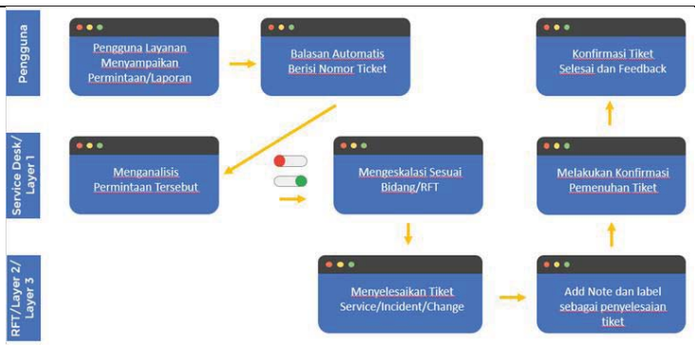
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai

No.	Komponen	Uraian
		Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 3 (tiga) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya;

No.	Komponen	Uraian
		d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

14. Layanan Conference

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: b. Waktu pengajuan untuk lokasi kegiatan di Jakarta minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum waktu kegiatan. Sedangkan waktu pengajuan untuk lokasi kegiatan di luar Jakarta minimal 14 (empat belas) hari kerja sebelum waktu kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya.

No.	Komponen	Uraian
		2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	Pendampingan pelaksanaan *audio conference* secara *remote site* atau *on site*: Dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. a. Pendampingan pelaksanaan *video conference* secara *remote site* atau *on site*: Dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. b. Permintaan *Room Video Conference* : 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.11 Layanan Conference
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

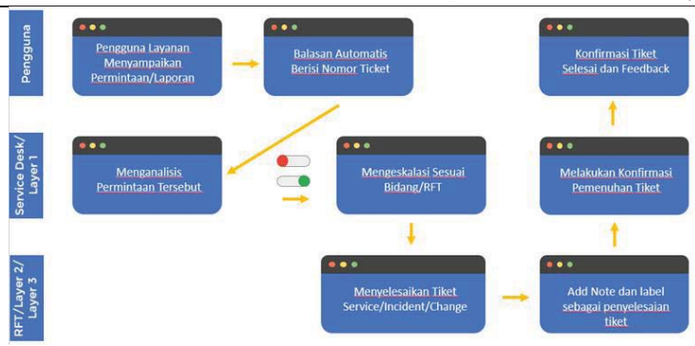
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019;

No.	Komponen	Uraian
		c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Conference Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; f. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (dua) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

15. Layanan Sertifikat Elektronik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan. Syarat Pendaftaran Sertifikat Elektronik a. Scan KTP b. Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani oleh pejabat setingkat minimal eselon II atau Kepala Satuan Kerja.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pendaftaran Sertifikat Elektronik: 3 (tiga) hari kerja b. Permintaan Link Aktivasi/Reset Passphrase/PIN dan/atau Reset Password: 3 (tiga) hari kerja c. Perubahan Data Identitas: 3 (tiga) hari kerja d. Perpanjangan Masa Aktif Sertifikat Elektronik: 3 (tiga) hari kerja e. Penonaktifan Sertifikat Elektronik: 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.15 Layanan Sertifikat Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

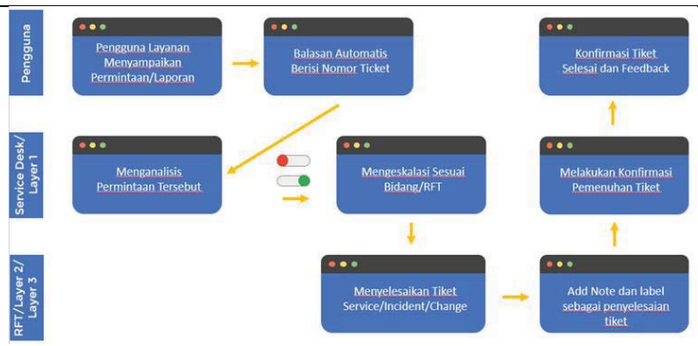
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Sertifikat Elektronik f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (dua) Kepala Bidang b. 1 (Satu) Kepala Kantor c. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang

No.	Komponen	Uraian
		diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

16. Layanan Interkoneksi Sistem Sertifikat Elektronik dengan Sistem Informasi

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi persyaratan layanan sebagai berikut: a. Nama Aplikasi. b. IP Aplikasi yang menggunakan (bisa lebih dari satu). *c. Hostname* d. Jumlah dokumen bertandatangan digital yang dihasilkan dalam rentang waktu mingguan, bulanan, atau tahunan. e. Informasi mengenai karakteristik layanan yang menggunakan sertifikat elektronik, misal kinerja *Transaction per Second* (TPS), dan cakupan Pengguna yang akan memanfaatkan sertifikat elektronik. f. Surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusintek dengan melampirkan Surat Persetujuan dari Unit TIK masing-masing Unit Pengguna.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung.

No.	Komponen	Uraian
		3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.16 Layanan Interkoneksi Sistem Sertifikat Elektronik dengan Sistem Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

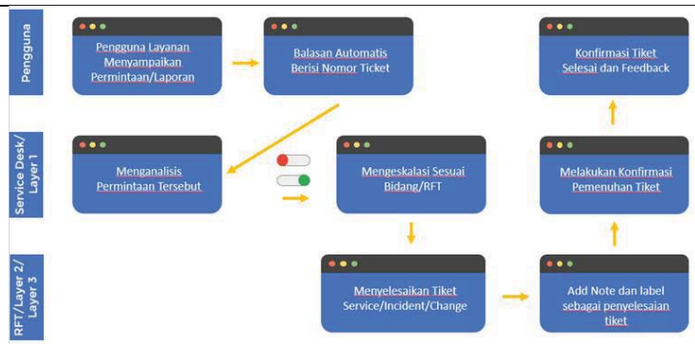
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan Interkoneksi Sistem Sertifikat Elektronik dengan Sistem Informasi; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (dua) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00

No.	Komponen	Uraian
		b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

17. Layanan *Broadcast Email* Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi persyaratan layanan yaitu waktu pengajuan minimal 1 (satu) hari kerja sebelum waktu pengiriman email *broadcast*
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.17 Layanan Broadcast Email Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

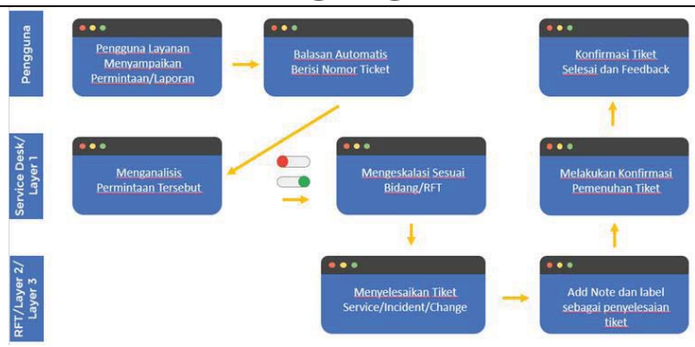
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi

No.	Komponen	Uraian
		h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan Broadcast Email Kementerian Keuangan; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013);

No.	Komponen	Uraian
		c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

18. Layanan Kemenkeu *Cloud Platform*

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC serta melengkapi persyaratan layanan yaitu: a. Penambahan Akses Devops Service 1) Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2) Memiliki akun email Kemenkeu. 3) Pengguna layanan terbatas hanya untuk unit TIK di lingkungan Kemenkeu. b. Penghapusan Akses Devops Service 1) Persetujuan dari atasan minimal setingkat eselon III. 2) Memiliki Akun email Kemenkeu. 3) Pengguna layanan terbatas hanya untuk unit TIK di lingkungan Kemenkeu.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Penambahan Akses *Devops Service*: 2 (dua) hari kerja. b. Penghapusan Akses *Devops Service*: 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.18 Layanan Kemenkeu Cloud Platform
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

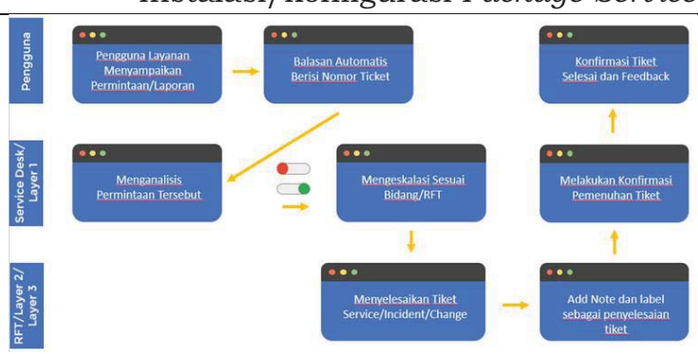
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019;

No.	Komponen	Uraian
		e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Kemenkeu Cloud Platform; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (dua) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

19. Layanan Kemenkeu *Service Bus*

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Area *Development* 1) Akses *Integration Server Development* Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC 2) Akses API *Gateway Development* Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC b. Area *Production* 1) Akses API *Gateway Production* Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC 2) *Release Package* IS *Production* Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC serta melengkapi persyaratan layanan yaitu: a) *Package service* harus sudah tersedia di IS *Development*. b) Dokumen *System Integration Test* (SIT). c) Dokumen Petunjuk Instalasi/konfigurasi *Package Service.*
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: 1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Area Development 1) Akses Integration *Server Development*: 1 (satu) hari kerja 2) Akses API Gateway Development: 1 (satu) hari kerja b. Area Production 1) Akses API Gateway Production: 1 (satu) hari kerja 2) Release Package IS Production: 9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.19 Layanan Kemenkeu Service Bus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

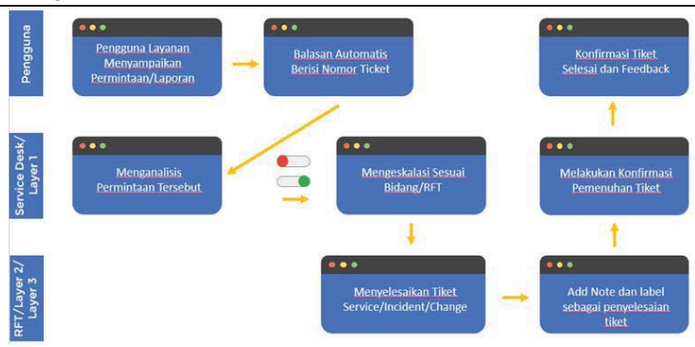
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Kemenkeu Service Bus; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 3 (tiga) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

20. Layanan Kemenkeu Survei

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon III pada kolom CC. Permintaan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum survei dilakukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 7 x 24 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan TIK melalui *channel Service Desk* 7x24 jam. 2) Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pembuatan Akun *Creator* Aplikasi Survei Kemenkeu: 1 (satu) hari kerja b. Pendampingan Pembuatan Survei Kemenkeu: 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.20 Layanan Kemenkeu Survei
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* Pusintek, dengan waktu mekanisme permintaan, waktu tanggap, dan waktu pemenuhan layanan sebagai berikut: a. Email: servicedesk@kemenkeu.go.id b. Telepon: +62.21.3449230 eks. 4100; +62.21.3451165 c. Faksimile: +62.21.34519655 d. *Chat* WhatsApp: +62.815.1624.741 e. Kunjungan: Gd. Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 f. Portal *Service Desk* Pusintek (Aplikasi Pencatatan): servicedesk.kemenkeu.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. PMK 97/PMK.01/2017; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi

No.	Komponen	Uraian
		h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Kemenkeu Survei; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Layanan Pengguna dan Manajemen Pengetahuan, Ketua Tim Pengelolaan Tingkat Layanan TIK dan Ketua Tim Bina Kepatuhan dan Standarisasi ISO
5.	Jumlah pelaksana	a. 2 (dua) Kepala Bidang b. Paling sedikit 1 (satu) analis untuk masing-masing area
6.	Jaminan pelayanan	a. Pusintek memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00 dan *Operational Level Agreement* Nomor OLASC-08/IT/2022 Revisi 00 b. Pusintek telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan pada Portal Pusintek yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar *Information Security Management System* (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya;

No.	Komponen	Uraian
		d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian *rating* secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

J. Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

Standar pelayanan pada Pusat Pembinaan Profesi Keuangan meliputi 60 (enam puluh) jenis pelayanan, yaitu:

1. Edukasi Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Profesi keuangan dan stakeholder PPPK dapat mengajukan layanan edukasi publik dengan mengirimkan persyaratan berupa Surat Permohonan Sosialisasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirimkan surat permohonan sosialisasi kepada PPPK melalui kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. Surat tersebut perlu dilengkapi kerangka acuan kerja (latar belakang, tujuan, waktu, tempat, dan target peserta); b. Pegawai PPPK akan melakukan penelaahan terhadap surat permohonan dan KAK dari pemohon; c. Pegawai PPPK akan membalas surat permohonan dengan kesediaan pelaksanaan sosialisasi dan mengagendakan pelaksanaan rapat pembahasan awal; d. Pegawai PPPK dan pemohon melakukan diskusi teknis terkait pelaksanaan edukasi publik; e. Pegawai PPPK akan memberikan layanan edukasi publik mengenai PPPK dan Profesi Keuangan; f. Proses Selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat kesediaan akan disampaikan paling lambat 10 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh pegawai PPPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi mengenai PPPK dan Profesi Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, kamera ,alat komunikasi, meja, kursi, dan *software* presentasi.
3.	Pelaksana	a. Memiliki keterampilan berkomunikasi publik yang baik (public speaking skill); b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Umum dan Unit Kepatuhan Internal PPPK b. UKI Setjen c. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pelaksanaan Sosialisasi Publik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan, yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Diberikan sosialisasi mengenai informasi profesi keuangan terkini. b. Materi disampaikan dengan sopan. c. Materi sosialisasi tidak mendapatkan endorsement dari siapapun.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

2. Standar Pelayanan Gerai Layanan Terpadu PPPK

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Profesi keuangan dan stakeholder PPPK dapat mengunjungi Gerai Layanan Terpadu PPPK jadwal pembukaan gerai dan mengambil nomor antrian (apabila terdapat antrian).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pengguna layanan mendatangi langsung Gerai Layanan Terpadu PPPK; b. Pengguna layanan akan dipanggil sesuai dengan urutan kedatangan; c. Pengguna layanan menyampaikan keperluannya kepada petugas; d. Apabila pengguna layanan bermaksud menyampaikan berkas, petugas akan melakukan pengecekan kelengkapan berkasnya. Jika sudah sesuai, petugas akan memberikan tanda terima berkas dan menginput berkas pada aplikasi Nadine; e. Apabila pengguna layanan bermaksud melakukan konsultasi, petugas akan memberikan layanan konsultasi sesuai dengan *knowledge base* yang ada; f. Jika pengguna layanan memerlukan konsultasi lebih lanjut, petugas akan memanggil pegawai teknis yang sesuai dan mengarahkan konsultasi dilanjutkan pada ruang konsultasi; g. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak pengguna layanan dipanggil ke gerai layanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Penerimaan berkas b. Layanan konsultasi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, blanko tanda terima, alat komunikasi, meja, kursi, ruang tunggu, dispenser air.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pelayanan terhadap profesi keuangan mencakup perizinan, pelaporan, dan informasi lainnya. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Umum b. UKI Setjen c. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Gerai Layanan

No.	Komponen	Uraian
		Terpadu. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan, yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pengguna layanan terjamin kerahasiaannya. b. Tersedia alat pemadam kebakaran di TPT. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gerai Layanan Terpadu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).

3. Permohonan Pendaftaran Akuntan Beregister

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon pendaftaran Akuntan Beregister dapat mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen Pendaftaran Akuntan Beregister adalah sebagai berikut: a. Permohonan Pendaftaran, b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), c. Fotokopi bukti kelulusan Ujian sertifikasi Profesi Akuntansi, d. Fotokopi bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan yang masih berlaku, e. Surat Uraian atau bukti pengalaman praktik di bidang akuntansi, paling sedikit 3 (tiga) tahun, Berpengalaman praktik di bidang akuntansi dapat diperoleh juga dengan: 1) Menjadi pengajar bidang akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun (disetarakan dengan pengalaman praktik di bidang akuntansi selama 2 (dua) tahun), 2) Menyelesaikan pendidikan profesi akuntansi, pendidikan magister di bidang akuntansi, atau pendidikan doktor di bidang akuntansi (disetarakan dengan pengalaman praktik di bidang akuntansi selama 1 (satu) tahun), f. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), dan g. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (latar belakang berwarna putih, untuk pria memakai jas dan berdasi, sedangkan untuk wanita memakai jas atau blazer).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan pendaftaran akuntan beregister ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan permintaan pada surat pemberitahuan kekurangan dokumen. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Piagam Akuntan Beregister untuk ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan. e. Piagam Akuntan Beregister yang telah ditetapkan dikirimkan ke pemohon dalam bentuk *softcopy* Piagam Akuntan Beregister melalui email. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan piagam diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Piagam Akuntan Beregister yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

No.	Komponen	Uraian
	Masukan	a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

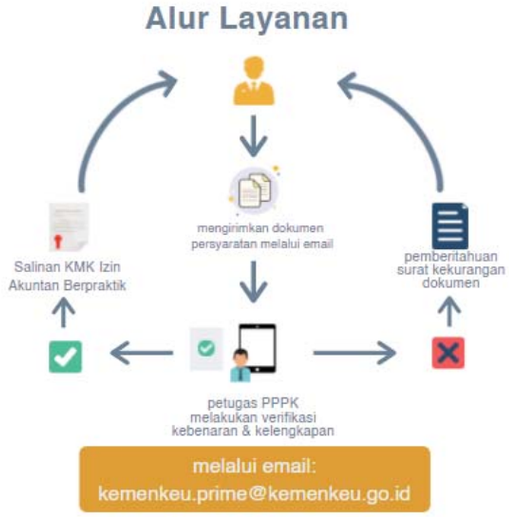
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar “Akuntan” (“Accountant”). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.1/2017 tentang Akuntan Beregister. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Beregister; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada pada SOP Pendaftaran Akuntan Beregister, Registrasi Ulang Akuntan Beregister, Pendaftaran Akuntan Beregister Bagi WNA, Pemberian Izin Akuntan Berpraktik, dan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

4. Permohonan Izin Akuntan Berpraktik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon izin Akuntan Berpraktik dapat mengajukan permohonan Izin Akuntan Berpraktik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Permohonan Izin, b. Fotokopi Piagam Akuntan Beregister, c. Fotokopi sertifikat Akuntan Profesional yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan, d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), e. Surat uraian berpengalaman praktik di bidang Akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun yang diperoleh dalam 5 (lima) tahun terakhir berdasarkan verifikasi Asosiasi Profesi Akuntan, f. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan: 1) tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin Akuntan Berpraktik, 2) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan 3) tidak berada dalam pengampuan, g. Fotokopi bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan, h. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (latar belakang berwarna putih, untuk pria memakai jas dan berdasi, sedangkan untuk wanita memakai jas atau blazer).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan permohonan izin akuntan berpraktik ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan permintaan pada surat pemberitahuan kekurangan dokumen. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Berpraktik untuk ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan. e. Salinan Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Berpraktik yang telah ditetapkan dapat dikirimkan ke pemohon dalam bentuk *softcopy* Salinan Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Berpraktik melalui email. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Berpraktik yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant"). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.1/2017 tentang Akuntan Berpraktik. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Berpraktik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada pada SOP Pendaftaran Akuntan Beregister, Registrasi Ulang Akuntan Beregister, Pendaftaran Akuntan Beregister Bagi WNA, Pemberian Izin Akuntan Berpraktik, dan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

5. Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Berpraktik dapat mengajukan perpanjangan izin Akuntan Berpraktik dengan melampirkan dokumen permohonan sebagai berikut: a. Permohonan Perpanjangan Izin, b. Fotokopi Izin Akuntan Berpraktik yang masih berlaku, c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), d. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan: 1) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan 2) tidak berada dalam pengampuan, e. Fotokopi bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan yang masih berlaku, f. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (latar belakang berwarna putih, untuk pria memakai jas dan berdasi, sedangkan untuk wanita memakai jas atau blazer).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan perpanjangan izin akuntan berpraktik ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Pemohon mengirim berkas permohonan sesuai dengan c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan

No.	Komponen	Uraian
		persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan permintaan pada surat pemberitahuan kekurangan dokumen. e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik untuk ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik yang telah ditetapkan dapat dikirimkan kepada Pemohon dalam bentuk *softcopy* Salinan Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik melalui email. g. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik untuk ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu

No.	Komponen	Uraian
		k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant"). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.1/2017 tentang Akuntan Berpraktik. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Berpraktik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada pada SOP Pendaftaran Akuntan Beregister,

No.	Komponen	Uraian
		Registrasi Ulang Akuntan Beregister, Pendaftaran Akuntan Beregister Bagi WNA, Pemberian Izin Akuntan Berpraktik, dan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

6. Permohonan Pengunduran Diri Akuntan Berpraktik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Berpraktik dapat mengajukan permohonan pengunduran diri Akuntan Berpraktik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Permohonan Pengunduran Diri, b. Asli Izin Akuntan Berpraktik, c. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan: 1) telah menyelesaikan seluruh perikatan profesional dengan klien, dan 2) tidak sedang menjalani sanksi administrative berupa pembekuan izin. d. Asli Izin Usaha KJA bagi Akuntan Berpraktik yang memiliki KJA berbentuk Perseorangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan pengunduran diri Akuntan Berpraktik ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan permintaan pada surat pemberitahuan kekurangan dokumen. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Keputusan Menteri Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		tentang Persetujuan pengunduran diri Akuntan Berpraktik untuk ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan. e. Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pengunduran Diri Akuntan Berpraktik dapat dikirimkan ke pemohon dalam bentuk *softcopy* Salinan Keputusan Menteri Keuangan Persetujuan Pengunduran Diri Akuntan Berpraktik melalui email. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pengunduran Diri Akuntan Berpraktik yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant"). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.1/2017 tentang Akuntan Berpraktik. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Berpraktik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

7. Permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan (KJA)
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Berpraktik dapat mengajukan permohonan izin usaha KJA dengan melampirkan dokumen persyaratan Izin Usaha KJA sebagai berikut: a. pemimpin KJA merupakan Akuntan Berpraktik berkewarganegaraan Indonesia; b. mempunyai tempat untuk menjalankan usaha yang: 1) berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 2) berdomisili di 1 (satu) daerah provinsi yang sama dengan domisili pemimpin KJA atau daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili pemimpin KJA; dan 3) terpisah dari kegiatan lainnya; c. memiliki paling sedikit 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah lulusan sekolah menengah atas atau sederajat; d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Akuntan Berpraktik untuk KJA yang berbentuk perseorangan atau nama KJA untuk KJA yang berbentuk selain perseorangan; e. memiliki rancangan sistem pengendalian mutu; f. membuat surat pernyataan pendirian Kantor Jasa Akuntan dengan bermeterai cukup bagi bentuk usaha perseorangan, dengan mencantumkan paling sedikit: 1) nama dan alamat Akuntan; 2) nama dan domisili Kantor Jasa Akuntan; dan 3) maksud dan tujuan pendirian Kantor Jasa Akuntan; 4) memiliki akta pendirian yang disahkan oleh notaris bagi KJA berbentuk selain perseorangan (persekutuan perdata, firma, koperasi, dan perseroan terbatas) dengan mencantumkan paling sedikit: a) nama dan alamat Rekan, direksi dan komisaris; b) bentuk badan usaha KJA; c) nama dan domisili KJA; d) maksud dan tujuan pendirian kantor, yaitu memberikan jasa di bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan

No.	Komponen	Uraian
		perundang-undangan; e) hak dan kewajiban Rekan, direksi dan komisaris; f) penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan. g. melengkapi formulir permohonan izin usaha Kantor Jasa Akuntan dengan melampirkan berkas; 1) daftar Akuntan Berpraktik yang dilengkapi dengan fotokopi izin Akuntan berpraktik; 2) pemimpin KJA (KJA Perseorangan); atau seluruh rekan, direksi dan komisaris (KJA Persekutuan, Firma dan PT); 3) fotocopy Bukti Keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan yang masih berlaku; 4) fotokopi Tanda Bukti Domisili pemimpin KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili KJA; 5) Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin KJA; 6) foto tampak depan dan ruangan kantor, serta denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi dari kegiatan lainnya i. Fotokopi NPWP Badan (KJA Persekutuan, Firma dan PT); atau ii. Fotokopi NPWP Pribadi (KJA Perseorangan)

No.	Komponen	Uraian
		7) fotokopi Rancangan SPM; 8) daftar Pegawai KJA (Minimal 1 (satu) orang, dengan pendidikan minimal SMA atau sederajat), yang dilengkapi dengan: 9) surat Pengangkatan Pegawai Tetap 10) fotokopi Ijazah yang dilegalisasi 11) fotokopi Akta Notaris mengenai Pendirian KJA (jika KJA berbentuk Persekutuan, Firma dan PT); atau Surat Pernyataan Pendirian KJA bermeterai cukup jika berbentuk Perseorangan; 12) surat persetujuan dari seluruh rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA (KJA berbentuk Persekutuan, Firma dan PT) h. membuat surat pernyataan bermeterai cukup yang berisi pernyataan bahwa dokumen persyaratan yang disampaikan adalah benar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan permohonan izin usaha KJA ke emai *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan

No.	Komponen	Uraian
		dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan yang disampaikan oleh petugas secara informal melalui telepon dan whatsapp atau disampaikan dengan surat kelengkapan melalui email. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK izin usaha Kantor Jasa Akuntan tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan dan ditetapkan atas nama Menteri Keuangan. e. Petugas mengirimkan *softcopy* salinan KMK Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan kepada pemohon. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan (KJA) yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar ”Akuntan” (”Accountant”) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705). b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1974) c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website PPPK, *whatsapp center* PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *Stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Izin Usaha KJA dan Cabang KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).

8. Permohonan Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan (KJA)
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KJA dapat mengajukan permohonan Izin Cabang KJA dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut: a. pemimpin cabang KJA merupakan Akuntan Berpraktik berkewarganegaraan Indonesia; b. mempunyai tempat untuk menjalankan usaha yang : 1) berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 2) berdomisili di luar daerah kota/kabupaten domisili KJA; 3) berdomisili di 1 (satu) daerah provinsi yang sama dengan domisili pemimpin cabang KJA atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili pemimpin cabang KJA; dan 4) terpisah dari kegiatan lainnya; c. memiliki paling sedikit 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah lulusan sekolah menengah atas atau sederajat; d. memiliki NPWP atas nama cabang KJA; e. memiliki kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan, atau direksi dan komisaris KJA disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan pemimpin KJA; f. melengkapi formulir permohonan (menggunakan nama yang sama dengan nama KJA) dengan melampirkan berkas: 1) fotokopi Izin Usaha KJA; 2) fotokopi Izin Akuntan berpraktik Pemimpin Cabang KJA; 3) fotokopi KTP pemimpin Cabang KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin Cabang KJA; 4) bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor (lokasi kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan KTP Pemimpin Cabang KJA); 5) foto tampak depan dan ruangan kantor, denah dan video ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi;

No.	Komponen	Uraian
		6) fotokopi NPWP Cabang KJA; 7) kesepakatan tertulis dari seluruh rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh Notaris mengenai: a) pendirian Cabang KJA; b) penunjukkan Pemimpin Cabang KJA. c) daftar Pegawai KJA (minimal 1 (satu) orang, dengan pendidikan minimal SMA atau sederajat), yang dilengkapi dengan: i. Surat Pengangkatan Pegawai Tetap; ii. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan permohonan izin cabang KJA ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan yang disampaikan oleh petugas secara informal melalui telepon dan whatsapp atau disampaikan dengan surat kelengkapan melalui email. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan dan ditetapkan atas nama Menteri Keuangan. e. Petugas mengirimkan *softcopy* salinan KMK Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan kepada pemohon. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar ”Akuntan” (”Accountant”) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705) b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1974) c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau	Website PPPK, *whatsapp center* PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, ruang

No.	Komponen	Uraian
	Fasilitas	laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *Stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Izin Usaha KJA dan Cabang KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan . d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).

9. Permohonan Kerjasama Kantor Jasa Akuntan (KJA)
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KJA dapat mengajukan permohonan kerja sama KJA dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut: a. Fotokopi surat perjanjian kerja sama antara KJA dengan kantor akuntan asing. b. Fotokopi izin usaha yang masih berlaku dari negara asal kantor akuntan asing. c. Profil kantor akuntan asing; dan d. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa : 1) kantor akuntan asing tidak sedang dikenai sanksi pembekuan izin dari negara asalnya; 2) kantor akuntan asing tidak sedang bekerja sama dengan KJA lain; 3) kantor akuntan asing tidak pernah dicabut persetujuan kerjasamanya dengan KJA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan kerja sama KJA ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat

No.	Komponen	Uraian
		pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan yang disampaikan oleh petugas secara informal melalui telepon dan whatsapp atau disampaikan dengan surat kelengkapan melalui email. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses surat persetujuan kerjasama KJA tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan dan ditetapkan atas nama Menteri Keuangan. e. Petugas mengirimkan *softcopy* surat persetujuan kerjasama KJA kepada pemohon. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan surat persetujuan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kerjasama Kantor Jasa Akuntan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar ”Akuntan” (”Accountant”) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705) b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1974) c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang OTK Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website PPPK, *whatsapp center* PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *Stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk

No.	Komponen	Uraian
		memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

10. Permohonan Pencabutan Dan Tidak Berlakunya KJA Perseorangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Izin KJA berbentuk perseorangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila : a. Izin Akuntan Berpraktik (AB) pemimpin KJA dinyatakan tidak berlaku; b. Pemimpin KJA mengundurkan diri sebagai Akuntan Berpraktik; c. Pemimpin KJA dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirim berkas permohonandalam bentuk *softcopy* sesuai dengan persyaratan ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi permohonan pengunduran diri AB atau informasi izin AB tidak berlaku/sanksi pencabutan izin sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Petugas mengirimkan *softcopy* Salinan KMK Pencabutan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan kepada pemohon. d. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan KMK diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar ”Akuntan” (”Accountant”) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705) b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1974) c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi Keuangan.

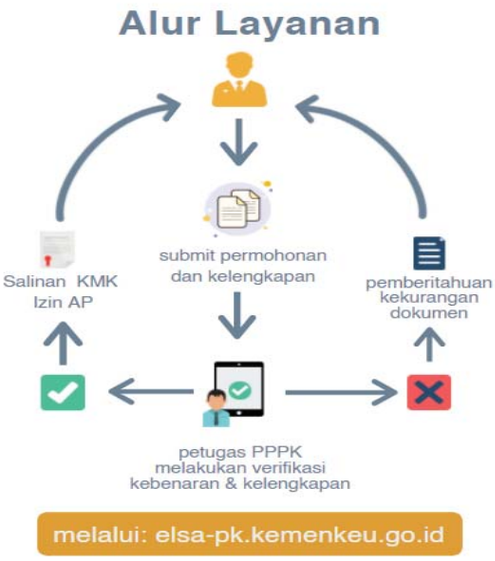
No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website PPPK, *whatsapp center* PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *Stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pencabutan Izin Usaha KJA/Cabang KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

11. Permohonan Izin Akuntan Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon Izin Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan izin Akuntan Publik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik (apabila Sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik diperoleh sebelum berlakunya PMK 186/PMK.01/2021, pemohon harus melampirkan surat uraian verifikasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik sebagai tambahan kelengkapan dokumen); b. Surat uraian pengalaman praktik 5 (lima) tahun terakhir yang di tandatangani oleh Pemimpin KAP, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan secara keseluruhan: 1) telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai tenaga kerja profesional pemeriksa pada KAP; dan 2) telah memberikan jasa asurans paling sedikit 20 (dua puluh) penugasan jasa audit atas informasi keuangan historis pada 2 (dua) bidang industri yang berbeda, dengan paling sedikit 10 (sepuluh) penugasan sebagai ketua tim atau penyelia, c. Kartu Tanda Penduduk; d. Nomor Pokok Wajib Pajak; e. surat pernyataan bahwa yang bersangkutan: 1) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; 2) tidak berada dalam pengampuan. f. Bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku; g. Surat uraian sehat dari dokter rumah sakit; h. Pas Foto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan: 1) Berlatar belakang putih; 2) Posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; 3) Untuk laki-laki mengenakan kemeja , jas, dan berdasi, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer.

No.	Komponen	Uraian
		i. Bukti Pembayaran biaya izin Akuntan Publik
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar. Pemohon merekam permohonan izin yang meliputi Uraian Pemohon, Daftar Pengalaman Audit Umum, Pendidikan, Profesi, Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP kemudian mengirim permohonan. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui elsa- pk.kemenkeu.go.id d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK izin Akuntan Publik tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. e. Pemohon dapat mengunduh softcopy Salinan KMK Izin Akuntan Publik melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id. f. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing

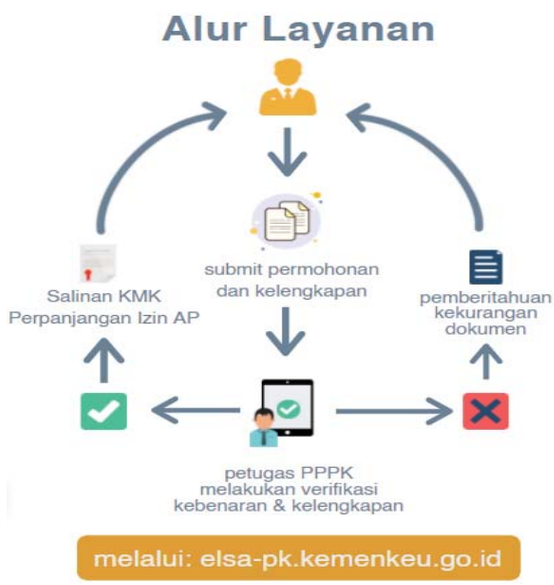
No.	Komponen	Uraian
		e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penerbitan Izin Akuntan Publik, Izin Akuntan Publik Asing, Perpanjangan Izin Akuntan Publik, dan Perpanjangan Izin Akuntan Publik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh

No.	Komponen	Uraian
		penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

12. Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan perpanjangan izin Akuntan Publik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. KTP atau Kartu Izin Tinggal Tetap. b. Kartu anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik (IAPI) yang masih berlaku. c. Surat Pernyataan tidak berada dalam pengampuan (bermeterai Rp10.000,00) d. Daftar PPL yang diikuti dalam 3 tahun terakhir paling sedikit 120 SKP kecuali bagi AP yang sedang menjalani penghentian pemberian jasa asurans untuk sementara waktu dengan alasan sakit keras. e. Pas Foto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan: 1) Berlatar belakang putih; 2) Posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; 3) Untuk laki-laki mengenakan kemeja , jas, dan berdasi, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer. f. Bukti Pembayaran PNBP Perpanjangan Izin Akuntan Publik. g. Bukti Pembayaran PNBP Denda (apabila ada), yaitu: 1) Denda keterlambatan perpanjangan Izin Akuntan Publik, dan/atau 2) Denda keterlambatan penyampaian laporan realisasi pelatihan profesional berkelanjutan tahunan, laporan kegiatan usaha KAP dan laporan keuangan KAP

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar b. Pemohon merekam permohonan perpanjangan izin AP yang meliputi Profil AP, Upload Dokumen, dan Data Pembayaran PNBP, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Perpanjangan izin Akuntan Publik tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Salinan KMK Perpanjangan Izin Akuntan Publik melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.* g. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan
4.	Biaya/Tarif	Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
5.	Produk	Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	Izin Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

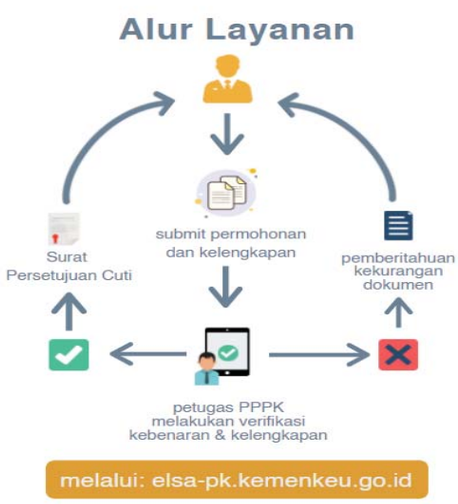
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik. c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penerbitan Izin Akuntan Publik, Izin Akuntan Publik Asing, Perpanjangan Izin Akuntan Publik, dan Perpanjangan Izin Akuntan Publik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

13. Penghentian Pemberian Jasa Asurans Untuk Sementara Waktu (Cuti)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan penghentian pemberian jasa asurans untuk sementara waktu (cuti) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Kartu keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik (IAPI) yang masih berlaku. b. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Akuntan Publik dimaksud telah menyelesaikan perikatan profesional, dan ditandatangani oleh: 1) Pemohon (bagi KAP Perseorangan) 2) Pemohon dan Pemimpin KAP (bagi KAP Persekutuan/Firma) c. Dokumen pendukung berupa: 1) Surat uraian dari dokter rumah sakit bagi Pemohon yang cuti dengan alasan sakit keras sehingga tidak mampu menjalankan tugasnya secara terus menerus. 2) Surat rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik (IAPI) bagi Pemohon yang cuti dengan alasan lainnya. d. Bukti Pembayaran PNBP denda keterlambatan penyampaian laporan realisasi pelatihan profesional berkelanjutan tahunan, laporan kegiatan usaha KAP dan laporan keuangan KAP (apabila ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun

No.	Komponen	Uraian
		yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam permohonan cuti AP yang meliputi Informasi AP, Alasan Cuti, dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, diterbitkan Surat Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk Sementara Waktu. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* surat persetujuan tersebut melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.* g. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan surat persetujuan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk Sementara Waktu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

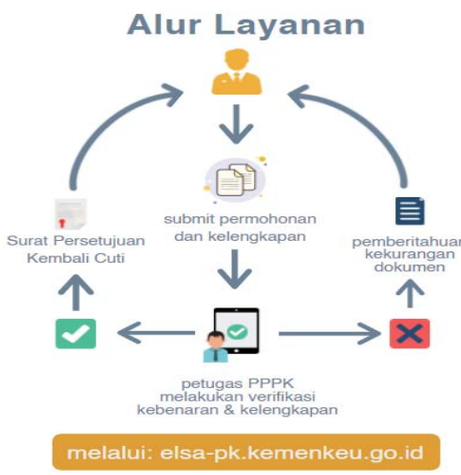
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk Sementara Waktu. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

14. Pemberian Jasa Asurans Kembali

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan pemberian jasa asurans kembali dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Bukti PPL sebanyak 40 SKP dalam 1 tahun terakhir masa cuti berakhir dengan rincian: a) Daftar PPL b) Bukti atau sertifikat PPL b. Pengajuan permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal cuti berakhir atau akan diakhiri.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar; b. Pemohon merekam permohonan pemberian jasa asurans kembali yang meliputi Informasi AP dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan; c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku; d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id;* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, diterbitkan Surat Kepala PPPK atas nama

No.	Komponen	Uraian
		Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Pemberian Jasa Asurans Kembali; f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* surat persetujuan tersebut melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan surat persetujuan diterbitkan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Pemberian Jasa Asurans Kembali Sebelum Berakhirnya Masa Penghentian Pemberian Jasa Asurans.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

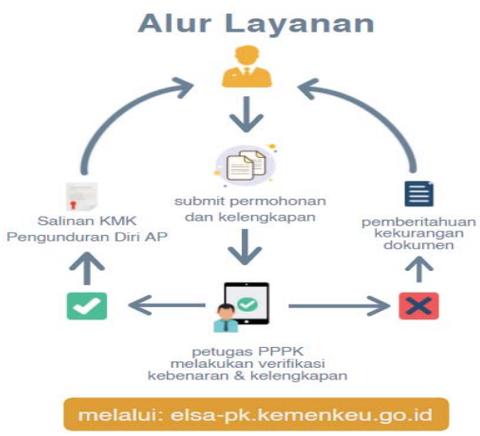
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

15. Pengunduran Diri Sebagai Akuntan Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan publik dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai AP dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Pernyataan yang menyatakan bahwa: 1) Yang bersangkutan akan menyimpan kertas kerja paling singkat 5 tahun sejak penerbitan laporan pemberian jasa atau melimpahkan penyimpanan kertas kerja kepada KAP; dan 2) Yang bersangkutan telah menyelesaikan perikatan profesional. b. Surat uraian dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik (IAPI) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak sedang menjalani proses reviu atau evaluasi keanggotaan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik (IAPI).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam permohonan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik yang meliputi Alasan Pengunduran diri Akuntan Publik dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen

No.	Komponen	Uraian
		melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Persetujuan Pengunduran Diri Akuntan Publik tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Salinan KMK Persetujuan Pengunduran Diri AP tersebut melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan surat persetujuan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pengunduran Diri Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

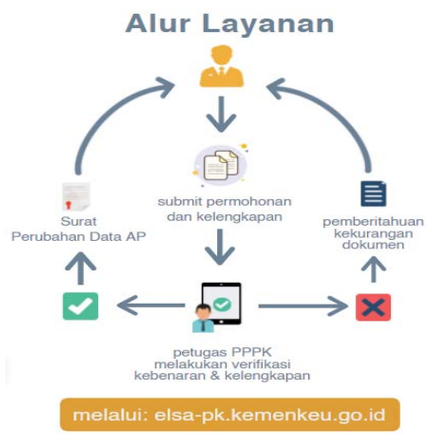
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengunduran Diri sebagai Akuntan Publik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan . d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

16. Laporan Perubahan Data Akuntan Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Publik dapat mengajukan laporan perubahan data akuntan publik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. bukti identitas atau uraian domisili untuk laporan perubahan alamat; b. surat pengangkatan atau penunjukkan untuk laporan merangkap jabatan yang tidak dilarang dalam Undang- Undang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Laporan perubahan data akuntan publik berupa laporan perubahan alamat akuntan publik dan merangkap jabatan yang tidak dilarang dalam Undang-Undang dilakukan melalui langkah berikut: a. Pemohon dapat membuka website elsa-pk.kemenkeu.go.id dan log in sesuai dengan akun akuntan publik yang telah terdaftar. b. Pemohon memilih jenis perubahan data akuntan publik yang akan dilaporkan pada menu Perubahan Data AP; c. Pemohon merekam permohonan izin yang meliputi uraian pemohon dan unggah dokumen kemudian mengirim permohonan. d. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. e. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan

No.	Komponen	Uraian
		dokumen melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id f. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses surat perubahan data akuntan publik sesuai jenis perubahan yang dilaporkan. g. Pemohon dapat mengunduh softcopy surat kepala PPPK melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id. h. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan surat diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Data AP yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

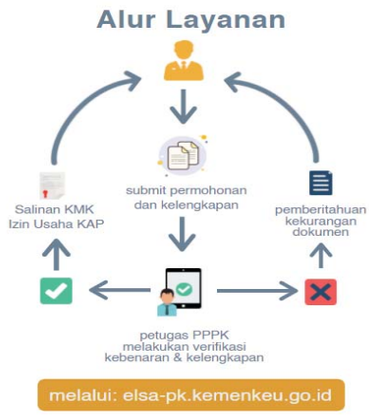
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan.

No	Komponen	Uraian
	Pelayanan	c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

17. Permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik (KAP)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan izin usaha KAP adalah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Bukti kepemilikan atau sewa kantor dengan domisili yang sama dengan domisili pemimpin KAP, dilengkapi dengan video, foto, dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain. b. Nomor Pokok Wajib Pajak Badan untuk KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata atau firma, atau Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan. c. Daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi paling sedikit 2 (dua) orang yang dilengkapi dengan: 1) Bukti Identitas 2) Surat Pengangkatan pegawai tetap 3) Ijazah dengan ketentuan paling sedikit: a) Satu orang berpendidikan paling rendah sarjana di bidang akuntansi b) Satu orang berpendidikan paling rendah diploma III di bidang akuntansi d. Rancangan sistem Pengendalian Mutu KAP sesuai dengan SPAP e. Bukti pendirian KAP dengan ketentuan: 1) Bagi KAP Perseorangan berupa surat pernyataan pendirian KAP bermeterai cukup paling sedikit mencantumkan: a) Nama dan alamat Akuntan Publik b) Nama dan alamat KAP c) Maksud dan tujuan pendirian KAP 2) Bagi KAP yang berbentuk persekutuan perdata atau firma, berupa akta notaris pendirian KAP, paling sedikit mencantumkan: a) Nama dan alamat Rekan b) Bentuk usaha KAP c) Nama dan alamat KAP d) Maksud dan tujuan pendirian KAP yaitu memberikan jasa asurans dan jasa non asurans e) Hak dan kewajiban sebagai Rekan

No.	Komponen	Uraian
		f) Penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan diantara rekan f. Bukti pembayaran biaya izin usaha KAP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan mendaftarkan akun KAP untuk permohonan izin usaha KAP. b. Pemohon izin melakukan aktivasi akun KAP melalui email dan *log in* sesuai dengan akun KAP yang telah terdaftar. c. Pemohon merekam data permohonan izin yang meliputi informasi pemimpin KAP, informasi KAP, informasi rekan KAP, informasi rekan non AP dan informasi tenaga profesional pemeriksa. d. Pemohon mengunggah dokumen dan melakukan pembayaran PNBP sesuai kode billing yang diperoleh dari menu pembayaran PNBP kemudian mengirim permohonan. e. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. f. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id g. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK izin usaha KAP tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. h. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Salinan

No.	Komponen	Uraian
		KMK Izin usaha KAP melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id*.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Biaya Izin Usaha KAP dibedakan sesuai dengan bentuk usahanya, yaitu: a. Perseorangan: Rp1.500.000,00 per izin b. Persekutuan dan Firma 1) Jumlah Rekan 2-4 Orang: Rp3.000.000,00 per izin 2) Jumlah Rekan 5 Orang atau lebih: Rp6.000.000,00 per izin
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha Kantor Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen

No.	Komponen	Uraian
		f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Izin Usaha KAP dan Pendirian Cabang KAP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).

18. Permohonan Pencabutan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan permohonan pencabutan izin usaha Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai: 1) persetujuan penutupan KAP; 2) penyelesaian perikatan profesional antara KAP dengan klien; dan 3) pengaturan penyimpanan kertas kerja, yang ditandatangani oleh pemimpin KAP (Perseorangan) atau seluruh Rekan KAP (Persekutuan). b. Bukti penyampaian laporan kegiatan usaha KAP untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan penutupan KAP yang telah disampaikan melalui sistem elektronik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun KAP yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam permohonan pencabutan izin usaha KAP yang meliputi data KAP dan alasan penutupan KAP. c. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan kemudian mengirim permohonan. d. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. e. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai

No.	Komponen	Uraian
		dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id* f. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK pencabutan izin usaha KAP tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. g. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Salinan KMK pencabutan izin usaha KAP melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id*. h. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

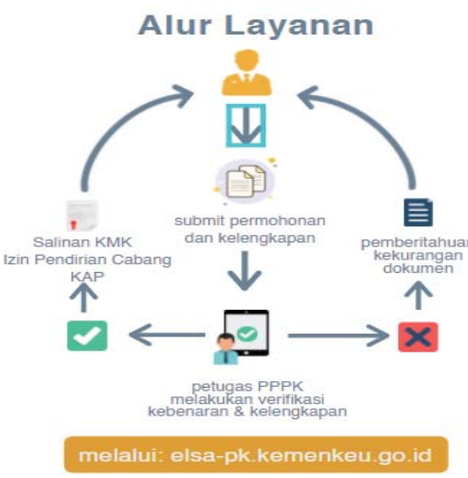
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *Stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pencabutan Izin Usaha KAP atau Cabang KAP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas

No.	Komponen	Uraian
		Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

19. Permohonan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Kantor Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan izin pendirian cabang Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Kesepakatan tertulis dari seluruh rekan mengenai pendirian cabang dan penunjukkan pemimpin cabang KAP yang disahkan oleh notaris; b. KTP atau tanda bukti domisili pemimpin cabang KAP yang sama dengan domisili cabang KAP; c. Bukti kepemilikan atau sewa kantor yang berdomisili sama dengan pemimpin cabangKAP; d. Video, foto dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain; e. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) cabang KAP; f. Daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi) (paling sedikit 2 orang yang dilengkapi dengan: 1) Bukti identitas; 2) Surat pengangkatan pegawai tetap; dan 3) Ijazah dengan ketentuan: a) 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah sarjana di bidang akuntansi; dan b) 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah diploma III di bidang akuntansi. g. Bukti pembayaran biaya izin pendirian cabang KAP.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun KAP yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam data permohonan izin yang meliputi informasi pemimpin cabang KAP berupa data pimpinan cabang KAP dan surat penunjukkan pemimpin cabang KAP, data KAP, data kantor cabang KAP dan informasi tenaga profesional pemeriksa cabang KAP. c. Pemohon mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dan melakukan pembayaran PNBP sesuai kode billing yang diperoleh dari menu pembayaran PNBP kemudian mengirim permohonan. d. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. e. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id* f. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK izin pendirian cabang KAP tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. g. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Salinan KMK Izin usaha KAP melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.* h. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah

No.	Komponen	Uraian
	Penyelesaian	dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.000.000,00 per izin.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

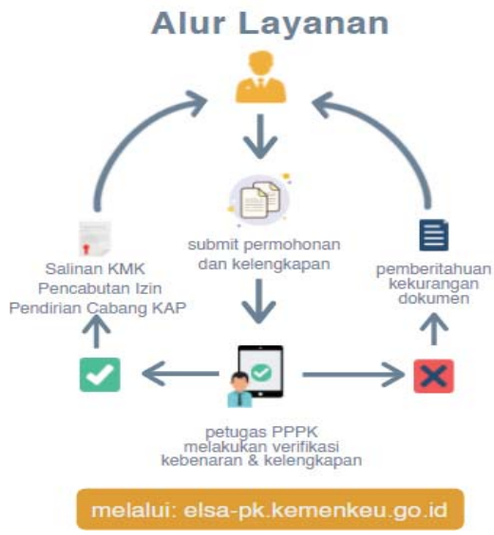
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing dan Organisasi Audit Asing e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Izin Usaha KAP dan Pendirian Cabang KAP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan, Dialog Kinerja Individu (DKI).

20. Permohonan Pencabutan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik (KAP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan permohonan pencabutan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani seluruh Rekan KAP mengenai: 1) persetujuan penutupan cabang KAP; 2) penyelesaian perikatan profesional antara cabang KAP yang ditutup dengan klien; dan 3) pengaturan penyimpanan kertas kerja; b. Bukti penyampaian laporan kegiatan usaha cabang KAP yang telah disampaikan melalui sistem elektronik, untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan pencabutan izin pendirian cabang KAP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* dengan menggunakan akun KAP yang telah terdaftar. b. Pemohon memilih menu Penutupan Izin Pendirian Cabang KAP kemudian merekam permohonan Pencabutan Izin Pendirian Cabang KAP yang meliputi pengisian formulir permohonan, alasan penutupan Cabang KAP, Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap,

No.	Komponen	Uraian
		petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Pencabutan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik tersebut untuk dinaikkan ke Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Salinan KMK Pencabutan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* g. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pencabutan Izin Usaha KAP atau Cabang KAP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

21. Permohonan Persetujuan Kerja Sama Dan Pencantuman Nama Antara Kantor Akuntan Publik (KAP) Dengan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) Atau Organisasi Audit Asing (OAA)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan permohonan Persetujuan Kerja Sama dan Pencantuman Nama Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) atau Organisasi Audit Asing (OAA) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat Tanda Terdaftar KAPA atau OAA; b. Akta notaris perjanjian kerja sama antara KAP dengan KAPA atau OAA yang dibuat dalam Bahasa Indonesia, paling sedikit memuat: 1) Bidang jasa audit atas informasi keuangan historis; 2) Penggunaan metodologi yang disepakati bersama antara KAPA atau OAA dengan KAP; 3) Bagian tanggung jawab perdata KAPA atau OAA; 4) Kerja sama bersifat berkelanjutan; c. Bukti Pembayaran Biaya Persetujuan Pencantuman Nama KAPA/OAA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu. go.id* dan *log in* dengan menggunakan akun KAP yang telah terdaftar. b. Pemohon memilih menu Perubahan Data KAP, lalu Pencantuman Nama KAPA atau OAA, kemudian merekam permohonan Pencantuman Nama KAPA atau OAA yang meliputi pengisian formulir permohonan, Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP, kemudian mengirim

No.	Komponen	Uraian
		permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Persetujuan Kerja Sama dan Pencantuman Nama antara KAP dengan KAPA atau OAA tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Persetujuan Kerja Sama dan Pencantuman Nama antara KAP dengan KAPA atau OAA melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id*.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kerja Sama dan Pencantuman Nama antara KAP dengan KAPA atau OAA yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

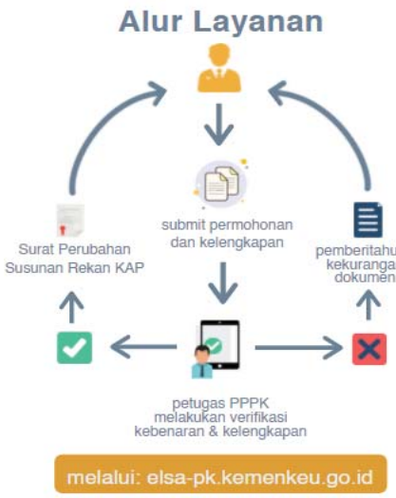
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM

No.	Komponen	Uraian
		e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Persetujuan Kerja Sama dan Pencantuman Nama KAPA/OAA/OAI. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan . d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

22. Permohonan Perubahan Susunan Rekan Kantor Akuntan Publik (KAP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan permohonan Perubahan Susunan Rekan Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen berupa akta notaris mengenai perubahan susunan rekan KAP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* dengan menggunakan akun KAP yang telah terdaftar. b. Pemohon memilih menu Perubahan Data KAP, lalu Susunan Rekan, kemudian merekam permohonan perubahan susunan Rekan KAP meliputi pengisian formulir permohonan dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Perubahan Susunan Rekan KAP tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Perubahan Susunan Rekan KAP melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Susunan Rekan KAP yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Perubahan Data KAP dan KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

23. Permohonan Perubahan Pemimpin Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau Pemimpin Cabang Kantor Akuntan Publik (KAP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan permohonan Perubahan Pemimpin Kantor Akuntan Publik (KAP) dan/atau Pemimpin Cabang Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen Kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan yang disahkan oleh notaris mengenai perubahan pemimpin KAP atau cabang KAP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* dengan menggunakan akun KAP yang telah terdaftar. b. Pemohon memilih menu Perubahan Data KAP, lalu Susunan Rekan, kemudian merekam permohonan perubahan Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP meliputi pengisian formulir permohonan dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Perubahan Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP tersebut

No.	Komponen	Uraian
		untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Perubahan Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponene	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Perubahan Data KAP dan KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponene	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) dan j alur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

24. Laporan Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan Laporan Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP dengan melampirkan dokumen KTP atau surat uraian domisili.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar; b. Pemohon merekam laporan perubahan domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP yang meliputi data Alamat Baru Pemimpin dan Upload Dokumen berupa KTP/surat uraian domisili, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP tersebut untuk ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP ditandatangani.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

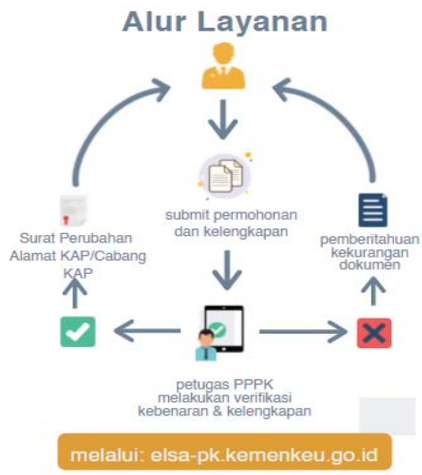
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Perubahan Data KAP dan KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK

No.	Komponen	Uraian
		dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

25. Laporan Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan dokumen yang dilampirkan dalam Laporan Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP adalah sebagai berikut: a. bukti kepemilikan atau sewa kantor; b. video, foto dan denah ruangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam laporan perubahan alamat KAP dan/atau Cabang KAP yang meliputi data Alamat Baru, Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. *d.* Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP tersebut untuk ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Surat Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP ditandatangani.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Perubahan Data KAP dan KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

26. Laporan Berakhirnya Kerja Sama Dengan KAPA atau OAA

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KAPA atau OAA adalah dokumen pengakhiran kerja sama KAPA/OAA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar; b. Pemohon merekam permohonan izin yang meliputi Uraian Pemohon dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan; c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku; d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id*; e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Pembatalan Kerja Sama dan Pencantuman dengan KAPA atau OAA tersebut untuk ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan; f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Pembatalan Kerja Sama dan Pencantuman dengan KAPA atau OAA melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* g. Proses selesai.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Surat Pembatalan Kerja Sama dan Pencantuman dengan KAPA atau OAA ditandatangani.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Kerja Sama dan Pencantuman dengan KAPA atau OAA yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

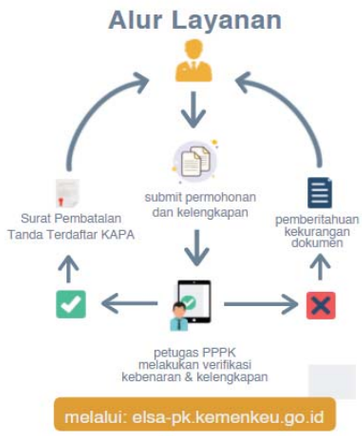
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata

No.	Komponen	Uraian
		Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Akuntan Publik. b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pembekuan atau Pembatalan Status Terdaftar KAPA/OAA/OAI. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

27. Laporan Pencabutan Izin KAPA yang Melakukan Kerja Sama Dengan KAP oleh Otoritas Negara Asal KAPA
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan laporan Pencabutan Izin KAPA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP oleh Otoritas Negara Asal KAPA adalah dokumen pencabutan izin usaha KAPA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa pk.kemenkeu .go.id* dan *log in* sesuai dengan akun yang telah terdaftar: b. Pemohon merekam permohonan izin yang meliputi Uraian Pemohon dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku; d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id*; e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Pembatalan Tanda Terdaftar KAPA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP oleh Otoritas Negara Asal KAPA tersebut untuk ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Pembatalan Tanda Terdaftar KAPA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP oleh

No.	Komponen	Uraian
		Otoritas Negara Asal KAPA melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Surat Pembatalan Tanda Terdaftar KAPA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP oleh Otoritas Negara Asal KAPA ditetapkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Tanda Terdaftar KAPA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP oleh Otoritas Negara Asal KAPA yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

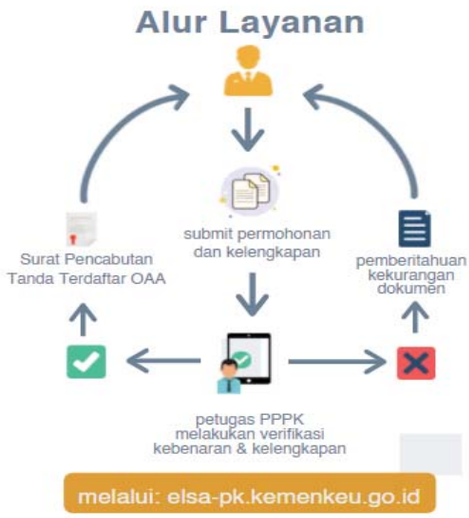
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pembekuan atau Pembatalan Status Terdaftar KAPA/OAA/OAI. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

28. Laporan Pembubaran Organisasi Audit Asing (OAA) yang Bekerjasama Dengan KAP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan laporan pembubaran OAA yang bekerjasama dengan KAP dengan melampirkan dokumen pembubaran OAA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan melakukan *log in* menggunakan akun yang telah terdaftar sebelumnya b. Pemohon merekam permohonan izin yang meliputi Uraian Pemohon dan Upload Dokumen, kemudian mengirim permohonan c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku; d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id*; e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Pencabutan Tanda Terdaftar OAA tersebut untuk ditandatangani oleh Kepala PPPK. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Pencabutan Tanda Terdaftar OAA melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.* g. Proses selesai.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) harikerja setelah dokumen persyaratannya diterima lengkap sampai dengan surat pencabutan Tanda Terdaftar OAA ditetapkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencabutan Tanda Terdaftar OAA yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

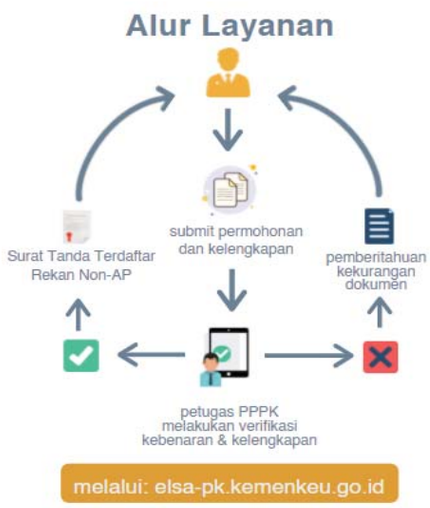
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata

No.	Komponen	Uraian
		Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pembekuan atau Pembatalan Status Terdaftar KAPA/OAA/OAI. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

29. Pendaftaran Sebagai Rekan Non Akuntan Publik (NON AP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon pendaftaran rekan Non AP dapat mengajukan permohonan pendaftaran Rekan Non AP dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Ijazah pendidikan terakhir paling rendah sarjana atau yang setara; b. Surat uraian pengalaman kerja paling singkat 5 (lima) tahun di bidang keahlian yang mendukung profesi Akuntan Publik; c. Kartu Tanda Penduduk; d. Nomor Pokok Wajib Pajak; e. Bukti telah mengikuti pelatihan etika profesi Akuntan Publik yang diselenggarakan Asosiasi Profesi Akuntan Publik; f. Surat pernyataan bermeterai cukup bahwa yang bersangkutan tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan g. Pas foto warna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan: 1) Berlatar belakang putih; 2) Posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; dan 3) untuk laki-laki mengenakan kemeja, jas, dan berdasi, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon izin dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan melakukan *log in* sesuai

No.	Komponen	Uraian
		dengan akun yang telah terdaftar sebelumnya. b. Pemohon merekam data permohonan pendaftaran Rekan Non AP yang meliputi 6 (enam) kelompok pengisian yaitu data pribadi, alamat tempat tinggal, kontak, informasi lainnya, surat uraian dari pimpinan lembaga dan pelatihan etika profesi kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses konsep Surat Menteri Keuangan mengenai Surat Tanda Terrdaftar Rekan non-Akuntan Publik untuk dinaikkan ke Kepala PPPK. f. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* Surat Tanda Terdaftar Rekan non-Akuntan Publik melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratannya diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Rekan non-Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu

No.	Komponen	Uraian
		k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pendaftaran Rekan Non-Akuntan Publik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan

No.	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	(APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

30. Pembatalan Status Terdaftar Rekan Non Akuntan Publik (NON AP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Rekan Non-AP dapat mengajukan pembatalan status terdaftar Rekan Non-AP dengan melampirkan dokumen yang menunjukkan hal-hal berikut : a. Rekan Non-AP Meninggal Dunia b. Rekan Non-AP Berubah Menjadi Rekan AP c. Rekan Non-AP Mengundurkan Diri dengan melampirkan surat pengunduran diri disertai dengan alasannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Untuk pembatalan status Rekan Non-AP karena pengunduran diri, Pemohon mengirimkan *softcopy* dokumen permohonan ke email kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan yang disampaikan oleh petugas secara informal melalui telepon dan whatsapp atau disampaikan dengan surat kelengkapan melalui email. d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses draf Surat Pembatalan Status Terdaftar Rekan Non AP tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. e. Petugas mengirimkan *softcopy* Surat Pembatalan Status Terdaftar Rekan Non AP.

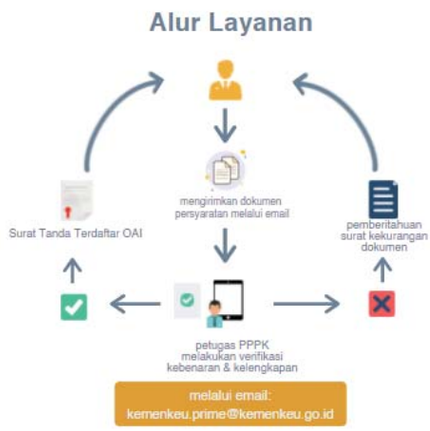
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratannya diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Status Terdaftar Rekan Non-Akuntan Publik yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website PPPK, *whatsapp center* PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pembatalan Tanda Terdaftar Rekan Non-Akuntan Publik. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

31. Pendaftaran Organisasi Audit Indonesia (OAI)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon Pendaftaran OAI dapat mengajukan permohonan pendaftaran OAI dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat Permohonan b. Akta pendirian OAI yang dibuat di hadapan notaris dalam Bahasa Indonesia, yang paling sedikit memuat klausul terkait: 1) tujuan OAI yang mencakup pengembangan metodologi jasa asurans dan sistem pengendalian mutu; 2) hak dan kewajiban KAP yang menjadi anggota OAI; 3) program pendidikan dan pelatihan bagi anggota OAI; dan 4) pendirian OAI bersifat berkelanjutan. c. Daftar nama KAP anggota OAI.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon mengirimkan dokumen *softcopy* permohonan ke email *kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id*. b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan yang disampaikan oleh petugas secara informal melalui telepon dan whatsapp atau disampaikan dengan surat kelengkapan melalui email.

No.	Komponen	Uraian
		d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses konsep Surat Tanda Terdaftar OAI tersebut untuk dinaikkan ke Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. e. Petugas mengirimkan *softcopy* Surat Terdaftar OAI kepada pemohon melalui email.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratannya diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar OAI yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website PPPK, *whatsapp center* PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pendaftaran Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)/Organisasi Audit Asing (OAA)/ Organisasi Audit Indonesia (OAI). b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan

No.	Komponen	Uraian
		bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

32. Permohonan Pembatalan Status Terdaftar Organisasi Audit Indonesia (OAI)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	OAI dapat mengajukan permohonan Pembatalan Status Terdaftar OAI atau dapat dibatalkan dalam hal: a. Pelanggaran kewajiban pelaporan perubahan data OAI b. OAI bubar dengan melampirkan surat pernyataan dari Pengurus OAI mengenai Pembubaran OAI c. OAI beranggotakan kurang dari dua KAP dengan menunjukkan dokumen bahwa OAI beranggotakan kurang dari 2 (dua) KAP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon menyampaikan laporan pembatalan status terdaftar OAI melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; b. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; c. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, akan disampaikan surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan; d. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan dari tanggal Surat Kepala Pusat. e. Dalam hal berkas laporan lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan bahwa laporan telah diterima oleh Kepala Pusat melalui surat atau surat elektronik. f. Pemohon menerima surat laporan pembatalan status terdaftar OAI dimaksud.

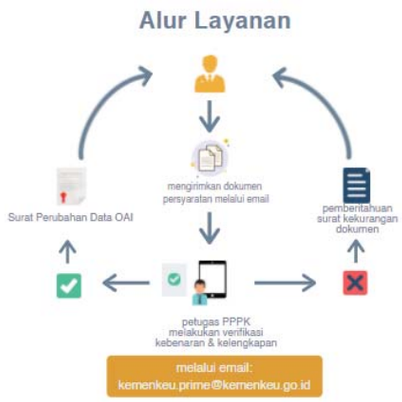
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Status Terdaftar OAI yang ditanda-tangani oleh Kepala PPPK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Whatsapp Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pembekuan atau Pembatalan Status Terdaftar KAPA/OAA/OAI. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

33. Permohonan Perubahan Data Organisasi Audit Indonesia (OAI)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	OAI dapat mengajukan permohonan Perubahan Data OAI dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Perubahan Anggota OAI Persyaratan: 1) Surat Permohonan 2) Daftar Anggota OAI yang Baru dan yang Lama b. Perubahan Pengurus OAI Persyaratan: 1) Surat Permohonan 2) Dokumen Perubahan AD / ART OAI c. Perubahan Alamat OAI Persyaratan: 1) Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon menyampaikan laporan perubahan data OAI melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; b. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; c. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, akan disampaikan surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan; d. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan dari tanggal Surat Kepala Pusat. e. Dalam hal berkas laporan perubahan data lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan bahwa laporan perubahan data OAI telah diterima oleh Kepala Pusat melalui surat atau surat elektronik.

No.	Komponen	Uraian
		f. Pemohon menerima surat perubahan data OAI dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Data OAI (Perubahan anggota OAI/ Perubahan Pengurus OAI /Perubahan Alamat OAI) yang ditandatangani oleh Kepala PPPK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

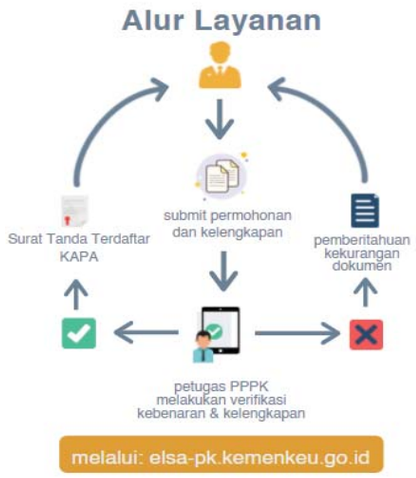
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Whatsapp Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Persetujuan Perubahan Data Organisasi Audit Indonesia (OAI). b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

34. Permohonan Pendaftaran Kantor Akuntan Publik Audit (KAPA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KAP dapat mengajukan permohonan Pendaftaran KAPA adalah sebagai berikut: a. Izin Usaha KAPA yang masih berlaku dari negara asalnya; b. Surat Pernyataan tidak sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin atau yang setara dari regulator negara asal KAPA, yang ditandatangani oleh Pemimpin KAPA, atau kuasa yang ditunjuk; c. Laporan atau surat uraian hasil reviu mutu dari regulator dan/atau asosiasi profesi negara asal KAPA; dan d. Bukti Pembayaran PBNP Pendaftaran KAPA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu.go.id* dan *log in* sesuai dengan akun KAPA yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam data uraian KAPA, yang terdiri dari Info KAPA, Izin KAPA dari Negara Asal, Alamat KAPA dan Bentuk usaha KAPA. Kemudian Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP kemudian mengirim permohonan. c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan

No.	Komponen	Uraian
		dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Tanda Terdaftar KAPA tersebut. f. Surat Tanda Terdaftar KAPA diproses, ditanda tangan oleh Kepala PPPK a.n. Menteri Keuangan. g. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* salinan Surat Tanda Terdaftar KAPA melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbikan.
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Kantor Akuntan Publik Asing yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen

No.	Komponen	Uraian
		f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pendaftaran Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)/Organisasi Audit Asing (OAA)/ Organisasi Audit Indonesia (OAI. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

35. Permohonan Pendaftaran Organisasi Audit Asing (OAA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KAP dapat mengajukan permohonan Pendaftaran OAA adalah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Profil OAA atau dokumen lain yang dapat menunjukkan bahwa OAA dimaksud memiliki kompetensi di bidang asurans; b. Dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah terdaftar di suatu negara; c. Daftar KAPA yang merupakan anggota OAA, paling sedikit terdiri dari 5 KAPA, paling sedikit meliputi: 1) nama dan izin KAPA dari regulator negara asal KAPA; dan 2) laporan atau surat uraian hasil reviu mutu dari regulator atau asosiasi profesi negara asal KAPA; d. Dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki program pelatihan bagi anggotanya; e. Dokumen standar reviu mutu dan dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah melakukan standar reviu mutu bagi anggotanya; f. Bukti Pembayaran PNBP biaya Pendaftaran OAA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat membuka *website elsa-pk.kemenkeu. go.id* dan *log in* sesuai dengan akun OAA yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam data uraian OAA, yang terdiri dari Info OAA, Izin OAA dari Negara Asal, Alamat OAA dan Bentuk usaha OAA. Kemudian Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP kemudian mengirim permohonan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. d. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan mengembalikan permohonan. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui *elsa- pk.kemenkeu.go.id.* e. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Tanda Terdaftar OAA tersebut. f. Surat Tanda Terdaftar OAA ditanda tangan oleh Kepala PPPK a.n. Menteri Keuangan. g. Pemohon dapat mengunduh *softcopy* salinan Surat Tanda Terdaftar OAA melalui *elsa-pk.kemenkeu.go.id.*
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan izin diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Organisasi Audit Asing yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSa-PK, wa center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pendaftaran Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)/Organisasi Audit Asing (OAA)/ Organisasi Audit Indonesia (OAI). b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

36. Permohonan Izin Aktuaris Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon merupakan Aktuaris Beregister dan tidak pernah dikenai sanksi pencabutan Aktuaris Publik yang dapat mengajukan permohonan untuk menjadi Aktuaris Publik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan disertai dengan formulir; b. Piagam Aktuaris Beregister; c. KTP d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Ijazah minimal strata satu (S1) atau setara; f. Bukti keanggotaan Asosiasi; g. Surat uraian pengalaman kerja di bidang Aktuaria paling sedikit 2 (dua) tahun dari tempat bekerja; dan h. Foto resmi terakhir berwarna dan berlatar belakang biru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https:/pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi- aktuaria. b. Permohonan Izin Aktuaris Publik diajukan secara elektronik dengan melampirkan hasil pindaian dokumen yang dipersyaratkan melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan, menganalisis dan memverifikasi dokumen permohonan yang disampaikan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen. e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen. f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik atas permohonan tersebut. g. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Izin Aktuaris Publik dan salinan KMK dalam bentuk elektronik. h. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon. i. Aktuaris Publik menerima salinan KMK dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang izin Aktuaris Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan

No.	Komponen	Uraian
		prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui *Scan QR Code* (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI), dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

37. Permohonan Izin Kantor Konsultan Aktuaria (KKA)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Aktuaris Publik dapat membuka KKA di seluruh wilayah Indonesia dengan terlebih dahulu memperoleh izin dari Menteri dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Akta kerja sama yang disahkan oleh notaris bagi permohonan izin KKA berbentuk badan usaha persekutuan perdata atau firma; c. Izin Aktuaris Publik Pemimpin dan rekan KKA; d. KTP Pemimpin KKA dan seluruh rekan; e. Surat uraian anggota asosiasi PAI milik pemimpin KKA dan seluruh rekan; f. NPWP KKA (Untuk KKA perseorangan dapat menggunakan NPWP Pemimpin KKA); g. Tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor; h. Denah ruangan yang menunjukan kantor terisolasi dari kegiatan lainnya; i. Foto tampak depan dan ruangan kantor; j. Bukti sistem pengolahan data yang dimiliki; k. Dokumen Sistem Pengendalian Mutu; l. Daftar pegawai tetap (minimal berjumlah 2 (dua) pegawai, yang 1 (satu) diantaranya paling rendah merupakan Ajun aktuaris beregister); m. Dokumen kelengkapan pegawai tetap yang meliputi KTP, ijazah, surat tanda lulus pendidikan aktuaria, dan piagam register pegawai tetap; dan n. Surat pengangkatan pegawai tetap KKA.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria; b. Permohonan Izin KKA diajukan ecara elektronik dengan melampirkan hasil pindaian dokumen yang dipersyaratkan melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan, menganalisis dan memverifikasi dokumen permohonan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi KKA; g. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Izin Kantor Konsultan Aktuaria dan Salinan KMK secara elektronik; h. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada Pemohon; i. Pemohon menerima Salinan KMK dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan

No.	Komponen	Uraian
		kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang izin Kantor Konsultan Aktuaria.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Aktuaris. b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras

No.	Komponen	Uraian
		terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI), dan Rapat Evaluasi Kegiatan

38. Laporan Perubahan Alamat dan Susunan Rekan Kantor Konsultan Aktuaria (KKA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KKA wajib melaporkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan alamat dan susunan rekan KKA. Dokumen yang dilampirkan dalam perubahan alamat KKA adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Bukti kepemilikan atau sewa kantor; c. Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; d. Foto tampak depan dan ruangan kantor. Dokumen yang dilampirkan dalam perubahan susunan rekan KKA adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Izin Aktuaris Publik Rekan KKA; c. KTP seluruh Rekan KKA; d. Akta perjanjian kerjasama terkait perubahan susunan rekan yang disahkan Notaris; e. Kartu Anggota Asosiasi bagi rekan baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria;

No.	Komponen	Uraian
		b. Pemohon menyampaikan laporan melalui gerai layanan, pos atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik atas perubahan alamat KKA tersebut. g. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan terkait laporan perubahan tersebut oleh Kepala Pusat dan dikirimkan melalui surat elektronik. h. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Surat Kepala PPPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala Pusat terhadap Perubahan Alamat atau Susunan Rekan KKA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor

No.	Komponen	Uraian
		keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

39. Laporan Perubahan Alamat dan Tempat Bekerja Aktuaris Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Aktuaris Publik wajib melaporkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan alamat dan tempat bekerja. Dokumen yang dilampirkan dalam perubahan alamat Aktuaris Publik adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Bukti domisili baru (KTP atau Surat Uraian Domisili); Dokumen yang dilampirkan dalam perubahan tempat bekerja Aktuaris Publik adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Surat Uraian Izin Otoritas Jasa Keuangan apabila Aktuaris Publik bekerja sebagai Aktuaris Perusahaan; c. Surat uraian bekerja di perusahaan baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Aktuaris Publik dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria; b. Aktuaris Publik menyampaikan laporan melalui pos, gerai layanan atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas laporan yang disampaikan;

No.	Komponen	Uraian
		d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Aktuaris Publik melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan terkait laporan perubahan tersebut oleh Kepala Pusat dan dikirimkan melalui surat elektronik. g. Aktuaris Publik menerima surat dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Surat Kepala PPPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala Pusat terhadap Perubahan Alamat atau Tempat Bekerja Aktuaris Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan

No.	Komponen	Uraian
		kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan

40. Permohonan Pengunduran Diri Aktuaris Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Aktuaris Publik dapat mengundurkan diri dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri. Dokumen yang dilampirkan adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Surat pernyataan penyelesaian perikatan profesional dengan klien, yang ditandatangani oleh Aktuaris Publik; c. Surat pernyataan persetujuan pengunduran diri yang ditandatangani oleh seluruh Rekan bagi Aktuaris Publik yang mempunyai KKA berbentuk badan usaha persekutuan perdata atau firma; d. Mengembalikan dokumen asli izin Aktuaris Publik; dan e. Mengembalikan dokumen asli izin KKA bagi Aktuaris Publik yang mempunyai KKA berbentuk badan usaha perseorangan. Permohonan pengunduran diri ditolak jika Aktuaris Publik: a. sedang dalam proses pemeriksaan atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti; b. sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; c. sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin; atau d. merupakan Rekan pada KKA yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Aktuaris Publik dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria; b. Permohonan pengunduran diri diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui pos, gerai layanan, atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Salinan asli izin Aktuaris Publik dikirimkan ke alamat kantor PPPK di: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan, menganalisis dan memverifikasi dokumen yang disampaikan; e. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Aktuaris Publik melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik atas permohonan tersebut; h. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Pencabutan Izin Aktuaris Publik dan Salinan KMK secara elektronik. i. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; j. Aktuaris Publik menerima Salinan KMK yang

No.	Komponen	Uraian
		dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Pencabutan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Aktuaris Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan

41. Permohonan Penutupan Kantor Konsultan Aktuaria (KKA)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan penutupan KKA diajukan oleh Pemimpin atau Pemimpin Rekan secara tertulis kepada Kepala Pusat, dengan melampirkan dokumen: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Mengembalikan salinan Asli Izin KKA yang akan ditutup; c. Surat pernyataan penutupan yang ditandatangani oleh seluruh rekan KKA; d. Surat pernyataan tentang penyelesaian perikatan dengan klien yang ditandatangani oleh seluruh rekan KKA; dan e. Laporan tahunan dari awal tahun buku sampai dengan tanggal penutupan (Apabila penutupan dilakukan sebelum 30 april, maka disampaikan juga laporan tahunan untuk tahun sebelumnya). Pemimpin atau Pemimpin Rekan tidak dapat mengajukan penutupan, dalam hal KKA: a. sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; atau b. sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria;

No.	Komponen	Uraian
		b. Permohonan penutupan KKA diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, pos atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@ kemenkeu.go.id; c. Salinan asli izin KKA dikirimkan ke alamat kantor PPPK di: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan, menganalisis dan memverifikasi dokumen yang disampaikan; e. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik atas permohonan tersebut; h. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Pencabutan Izin Usaha KKA dan Salinan KMK secara elektronik; i. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; j. Pemohon menerima Salinan KMK yang dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan penetapan Pencabutan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Usaha Kantor Konsultan Aktuaria.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170

No.	Komponen	Uraian
		b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Aktuaris. b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QRCode (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

42. Permohonan Persetujuan Kerjasama Teknis Kantor Konsultan Aktuaria Asing

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KKA dapat melakukan kerja sama dengan KKA Asing dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Pusat dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan dengan dilengkapi formulir; b. Perjanjian kerja sama yang dibuat dalam bahasa Indonesia dan disahkan oleh notaris, paling sedikit memuat bahwa: 1) kerja sama dilakukan secara langsung dengan 1 (satu) KKA Asing yang sedang tidak melakukan kerja sama dengan KKA lain; 2) kerja sama paling sedikit mencakup jasa aktuaria; 3) terdapat dukungan teknis dan alih pengetahuan dari KKA Asing; dan 4) kesepakatan pengakhiran kerja sama; dan c. Profil perusahaan KKA Asing.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria. b. Permohonan kerja sama dengan KKA Asing diajukan oleh Pemimpin atau Pemimpin Rekan kepada Kepala Pusat secara elektronik dengan melampirkan hasil pindaian dokumen yang dipersyaratkan ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.

No.	Komponen	Uraian
		c. Petugas menerima berkas dan mengecek, menganalisis dan memverifikasi kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan. d. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen. e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen. f. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan surat persetujuan kerjasama dengan KKA Asing dan dikirimkan melalui surat elektronik. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal Surat Persetujuan dimaksud ditandatangani.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat atas nama Menteri Keuangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal tentang Persetujuan Kerjasama Teknis KKA dengan KKA Asing.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh

No.	Komponen	Uraian
		penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

43. Persetujuan Perubahan Nama dan/atau Bentuk Badan Usaha Kantor Konsultan Aktuaria (KKA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KKA yang melakukan perubahan nama dan/atau bentuk badan usaha wajib terlebih dahulu mendapat izin Menteri dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Akta perjanjian kerjasama terkait perubahan nama atau bentuk badan yang disahkan Notaris; c. NPWP KKA; dan d. Mengembalikan salinan Asli Izin KKA sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria; b. Permohonan perubahan nama dan/atau bentuk badan usaha KKA diajukan kepada Kepala Pusat secara elektronik dengan melampirkan hasil pindaian dokumen yang dipersyaratkan melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Salinan asli izin KKA dikirimkan ke alamat kantor PPPK di: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Petugas menerima berkas dan mengecek

No.	Komponen	Uraian
		kelengkapan, menganalisis dan memverifikasi dokumen yang disampaikan; e. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi KKA; f. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; h. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik atas permohonan tersebut i. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK perubahan nama dan/atau bentuk badan usaha KKA dan Salinan KMK secara elektronik; j. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; k. Pemohon menerima Salinan KMK dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Keputusan Menteri Keuangan b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Perubahan Nama dan/atau Bentuk Badan Usaha KKA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu

No.	Komponen	Uraian
		k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

44. Permohonan Register Ajun Aktuaris atau Aktuaris

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan diajukan kepada Kepala Pusat secara elektronik, dengan melampirkan hasil pindaian dokumen: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. KTP; c. Ijazah Terakhir (paling rendah berpendidikan DIII atau setara untuk Aktuaris Beregister); d. Sertifikat Lulus Ujian ASAI atau FSAI; e. Surat Uraian Anggota Asosiasi PAI; dan f. Foto terakhir berwarna berlatar belakang biru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-aktuaria; b. Permohonan diajukan secara elektronik dengan melampirkan hasil pindaian dokumen yang dipersyaratkan melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas permohonan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas berkas permohonan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap,

No.	Komponen	Uraian
		diterbitkan Piagam Ajun Aktuaris Beregister atau Aktuaris Beregister secara elektronik dan dikirimkan melalui surat elektronik; g. Pemohon menerima Piagam Register yang dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Piagam Register.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Piagam Register Aktuaris dan Piagam Register Ajun Aktuaris.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

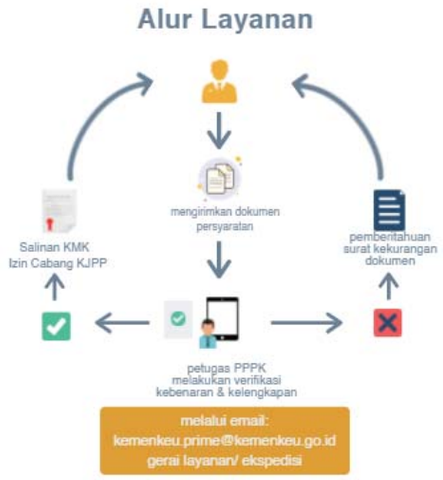
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.01/2020 Tentang Aktuaris; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Aktuaris; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

45. Permohonan Izin Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemimpin Rekan KJPP mengajukan permohonan Izin Pembukaan Cabang KJPP dengan melampirkan dokumen: a. Surat permohonan yang diajukan oleh Pemimpin Rekan KJPP, disertai: 1) Formulir permohonan pembukaan izin Cabang KJPP 2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; b. Izin usaha KJPP Persekutuan; c. Izin Penilai Publik Pemimpin Cabang; d. Bukti domisili provinsi Pemimpin Cabang sesuai dengan domisili Cabang KJPP (KTP atau Surat Uraian Domisili); e. Bukti domisili usaha yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran; f. Surat persetujuan seluruh rekan KJPP mengenai penunjukkan Pemimpin Cabang KJPP; g. NPWP Cabang KJPP; h. Tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor; i. Denah yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; j. Foto tampak depan dan ruangan kantor Cabang KJPP; k. Dokumen Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Cabang KJPP; l. Sistem pangkalan data penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi jenis, sumber, tanggal perolehan, dan harga data; m. Daftar pegawai tetap cabang KJPP dengan ketentuan jumlah minimal pegawai tetap Cabang KJPP yaitu 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang paling rendah S1 dan 2 (dua) orang paling rendah DIII, yang 2 (dua) diantaranya Penilai Publik beregister; dan n. Dokumen kepegawaian berupa:

No.	Komponen	Uraian
		1) KTP 2) NPWP 3) Ijazah. 4) Sertifikat pendidikan penilaian. 5) Surat pengangkatan pegawai tetap. 6) Piagam Register Penilai.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-penilai; b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, surat pos atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen yang disampaikan; d. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi Cabang KJPP; g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Pembukaan Izin Cabang KJPP dan Salinan KMK secara elektronik; h. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; Pemohon menerima Salinan KMK yang dimaksud.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. b. Permohonan izin yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan pemberitahuan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Pembukaan Cabang KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

46. Permohonan Izin Penilai Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penilai Beregister mengajukan permohonan untuk menjadi Penilai Publik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan disertai dengan: 1) Formulir permohonan sesuai format 2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; b. Bukti domisli (KTP atau Surat Uraian Domisili); c. Ijazah paling rendah strata satu (S1) atau setara; d. Sertifikat Ujian Sertifikasi Penilai (USP). Jika tanggal kelulusan USP lebih dari 2 tahun, maka perlu melampirkan bukti Pendidikan Profesi Lanjutan (PPL) dengan ksetentuan: 1) minimal 20 SKP untuk properti sederhana 2) minimal 40 SKP untuk properti atau bisnis; e. Sertifikat pelatihan etik (PKP 100); f. Kartu anggota Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (MAPPI) yang masih berlaku; g. Daftar pengalaman kerja di bidang penilaian: 1) 2 (dua) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 600 (enam ratus) jam kerja untuk klasifikasi Penilaian Properti Sederhana (PS) atau Penilaian Personal Properti (PP); 2) 3 (tiga) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja yang meliputi paling sedikit 200 (dua ratus) jam kerja sebagai penyelia atau reviewer, untuk klasifikasi Penilaian Bisnis (B); 3) 3 (tiga) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja yang meliputi paling sedikit 100 (seratus) jam kerja terkait properti komersial, 100 (seratus) jam kerja terkait perkebunan, dan 100 (seratus) jam kerja terkait pabrik, untuk klasifikasi Penilaian Properti (P); h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan i. Scan laporan penilaian (lembar cover yang memuat nomor laporan, lembar yang ada tanda tangan penilai/reviewer, dan lembar kesimpulan nilai); dan

No.	Komponen	Uraian
		j. Foto resmi berwarna dan berlatar belakang merah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Permohonan diajukan melalui elektronik Layanan Satu atap Profesi Keuangan (eLSa-PK) dengan langkah-langkahnya sebagai berikut: 1) buka laman https://elsa-pk.kemenkeu.go.id. 2) login (masukan user dan password) 3) isi data dan upload semua dokumen persyaratan 4) submit permohonan. c. Apabila dalam penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan yang disampaikan tidak lengkap, petugas mengirimkan email penolakan ke alamat email pemohon. d. Atas penolakan tersebut, pemohon diberikan waktu untuk melengkapi kekurangan perseyaratan permohonan izin yang disampaikan (kembali ke proses huruf a). e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan izin Penilai Publik yang diajukan; g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK Izin Penilai Publik dan Salinan KMK secara elektronik; h. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; i. Pemohon menerima Salinan KMK yang

No.	Komponen	Uraian
		dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Penilai Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

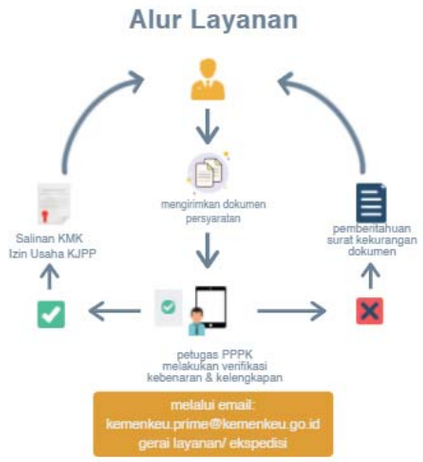
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSA-PK, WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, aplikasi eLsa-PK, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja

No.	Komponen	Uraian
		PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QRCode (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL), Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

47. Permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP mengajukan permohonan Izin Usaha KJPP dengan melampirkan dokumen: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan: 1) Formulir permohonan sesuai format 2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; b. Izin Penilai Publik Pemimpin/Pemimpin Rekan; c. Bukti domisili provinsi Pemimpin/Pemimpin Rekan sesuai dengan domisili KJPP (KTP atau Surat Uraian Domisili); d. Bukti domisili usaha yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran; e. Kartu Anggota MAPPI (Pemimpin/Pemimpin Rekan dan Seluruh Rekan); f. Akta perjanjian kerjasama yang disahkan oleh Notaris (bagi KJPP Persekutuan Perdata/Firma, paling sedikit memuat: 1) pihak-pihak yang melakukan persekutuan; 2) nama dan Domisili KJPP; 3) bentuk badan usaha persekutuan atau firma; 4) hak dan kewajiban para Rekan; 5) penunjukan salah satu Rekan sebagai Pemimpin Rekan; 6) kesepakatan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan Penilaian jika Rekan yang Penilai Publik mengundurkan diri dari KJPP; 7) penyelesaian sengketa jika terjadi perselisihan; dan 8) kesepakatan prosedur pengunduran diri Rekan dan pembubaran KJPP. g. NPWP KJPP (untuk KJPP Perseorangan dapat juga menggunakan NPWP pribadi PP); h. Tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor; i. Denah yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; j. Foto tampak depan dan ruangan kantor KJPP; k. Dokumen Sistem Pengendalian Mutu (SPM)

No.	Komponen	Uraian
		KJPP; l. Sistem pangkalan data penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi jenis, sumber, tanggal perolehan, dan harga data; m. Daftar pegawai tetap cabang KJPP dengan ketentuan Jumlah minimal pegawai tetap Cabang KJPP yaitu 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang paling rendah S1 dan 2 (dua) orang paling rendah DIII, yang 2 (dua) diantaranya Penilai Publik beregister; dan n. Dokumen kepegawaian berupa: 1) KTP 2) NPWP 3) Ijazah 4) Sertifikat pendidikan penilaian 5) Surat pengangkatan pegawai tetap
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan- profesi-penilai; b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, surat pos atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas permohonan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak

No.	Komponen	Uraian
		tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi KJPP; g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Izin Usaha KJPP dan Salinan KMK secara elektronik; h. Salinan KMK dikirimkan melalui surat surat elektronik kepada pemohon; Pemohon menerima Salinan KMK yang dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Usaha KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK.

No.	Komponen	Uraian
		c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

48. Laporan Perubahan Alamat Penilai Publik, Alamat KJPP atau Alamat Cabang KJPP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penilai Publik wajib melaporkan secara tertulis perubahan alamat Penilai Publik paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya perubahan alamat dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan: 1) Formulir permohonan sesuai format; 2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; dan b. Buktu domisili (KTP atau Surat Uraian Domisili). KJPP wajib melaporkan secara tertulis perubahan alamat Penilai Publik paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya perubahan alamat KJPP dan/atau Cabang KJPP dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan: 1) Formulir permohonan sesuai format 2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; b. Surat uraian domisili usaha sesuai alamat baru; c. Bukti kepemilikan atau sewa kantor; d. Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; dan e. Foto tampak depan dan ruangan kantor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https:// pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi- penilai; b. Pemohon menyampaikan laporan melalui gerai layanan, surat pos atau melalui surat elektronik

No.	Komponen	Uraian
		ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi KJPP atau Cabang KJPP; g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan terkait laporan perubahan tersebut oleh Kepala Pusat dan dikirimkan melalui surat elektronik. h. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Surat Kepala PPPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala Pusat tentang Perubahan Alamat Penilai Publik, Alamat KJPP atau Alamat Cabang KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui *Scan QR Code* (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

49. Laporan Perubahan Pemimpin Rekan KJPP dan Pemimpin Cabang KJPP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KJPP wajib melaporkan secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan sejak perubahan pemimpin rekan atau pemimpin cabang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Akta Notaris terkait adanya perubahan pemimpin rekan; c. Bukti domisili Pemimpin Rekan KJPP yang baru; d. Izin Penilai Publik (Pemimpin Rekan yang Baru) Dalam hal terdapat perubahan Pemimpin Cabang KJPP maka dilampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Izin Penilai Publik Pemimpin Cabang yang baru; c. Surat persetujuan dari seluruh rekan KJPP mengenai penunjukan Penilai Publik menjadi Pemimpin Cabang KJPP; dan d. Bukti domisili Pemimpin Cabang KJPP yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Pemohon menyampaikan laporan melalui gerai layanan, surat pos atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan;

No.	Komponen	Uraian
		d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan terkait persetujuan perubahan tersebut oleh Kepala Pusat dan dikirimkan melalui surat elektronik. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Surat Kepala PPPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala PPPK tentang Laporan Perubahan Pemimpin Rekan atau Pemimpin Cabang KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

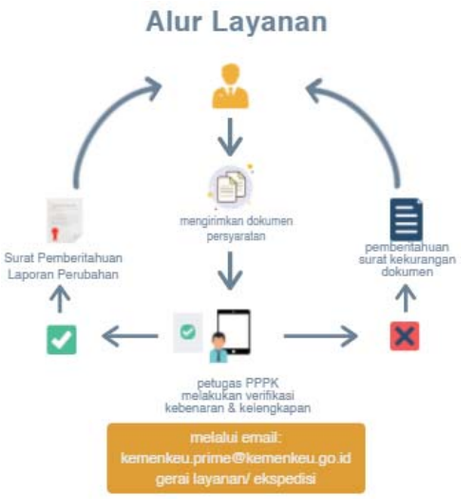
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

50. Laporan Perubahan Susunan Rekan KJPP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KJPP wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya perubahan susunan rekan dengan melampirkan dokumen: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Akta notaris terkait adanya rekan yang masuk atau keluar; c. Surat pengunduran diri sebagai rekan (bagi rekan yang keluar); dan d. Izin Penilai Publik (bagi rekan PP yang masuk).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https:// pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi- penilai; b. Pemohon menyampaikan laporan melalui gerai layanan, surat pos atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan surat pemberitahuan terkait laporan

No.	Komponen	Uraian
		perubahan tersebut oleh Kepala Pusat dan dikirimkan melalui surat elektronik. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Surat Kepala PPPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Kepala PPPK tentang Perubahan Susunan Rekan KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

51. Pelaporan Pembatalan Kerjasama Teknis dengan Kantor Jasa Penilai Publik Asing (KJPPA)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KJPP wajib melaporkan paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya kerja sama dengan KJPPA atau KJPPA yang melakukan perjanjian kerja sama dengan KJPP oleh negara asal dicabut. Dokumen yang dilampirkan adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; dan b. Dokumen yang membuktikan berakhirnya kerjasama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Pemohon menyampaikan laporan melalui gerai layanan, surat pos atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap,

No.	Komponen	Uraian
		diterbitkan surat persetujuan pembatalan dimaksud dan dikirimkan melalui surat elektronik; g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Surat Persetujuan Pembatalan dimaksud ditandatangani.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat yang ditandatangani Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pembatalan Kerjasama Teknis KJPP dengan KJPP Asing.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan

No.	Komponen	Uraian
		prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

52. Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu (Cuti)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penilai Publik dapat mengajukan permohonan penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu (cuti) dengan melampirkan dokumen: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data informasi; b. Surat rekomendasi dari KJPP bagi Penilai Publik yang menjadi Rekan pada KJPP; c. Surat pernyataan dari Asosiasi Profesi Penilai bahwa: 1) Penilai Publik yang mengajukan permohonan tidak sedang menjalani pemeriksaan oleh Asosiasi Profesi Penilai; dan 2) Asosiasi Profesi Penilai tidak menerima pengaduan dari pihak lain yang layak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Pemohon menyampaikan laporan melalui gerai layanan, surat pos atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam

No.	Komponen	Uraian
		jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Permohonan cuti Penilai Publik tidak dapat diproses dalam hal: 1) Penilai Publik bersangkutan sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti; 2) Penilai Publik bersangkutan sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; atau 3) Penilai Publik bersangkutan sedang dikenai sanksi pembekuan izin. Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan surat terkait persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik untuk sementara waktu dan dikirimkan melalui surat atau surat elektronik. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal Surat Persetujuan dimaksud ditandatangani. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat yang ditandatangani Sekretaris Jenderal tentang Persetujuan penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu

No.	Komponen	Uraian
		j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk

No.	Komponen	Uraian
		memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

53. Permohonan Pengunduran Diri Izin Penilai Publik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penilai Publik dapat mengundurkan diri sebagai Penilai Publik setelah mendapat persetujuan dari Menteri dengan persyaratan sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data dan informasi; b. Surat persetujuan pengunduran diri yang ditandatangani oleh seluruh rekan (bagi Penilai Publik yang mempunyai Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) berbentuk persekutuan perdata atau firma); c. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penilai Publik yang akan mengundurkan diri mengenai penyelesaian perikatan profesional dengan kliennya; d. Mengembalikan salinan asli Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian izin penilai publik; e. Mengembalikan salinan asli Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian izin usaha KJPP (bagi Penilai Publik yang mempunyai KJPP berbentuk perseorangan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https:// pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi- penilai; b. Permohonan pengunduran diri diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan

No.	Komponen	Uraian
		melalui Gerai Layanan, surat atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Salinan asli izin Penilai Publik dikirimkan ke alamat kantor PPPK di: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; e. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Permohonan Pengunduran Diri Penilai Publik tidak dapat diproses dalam hal: 1) Penilai Publik bersangkutan sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti; 2) Penilai Publik bersangkutan sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; atau 3) Penilai Publik bersangkutan sedang dikenai sanksi pembekuan izin. h. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Pencabutan Izin Penilai Publik dan Saliann KMK secara elektronik; i. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; dan j. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Pencabutan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan; b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Penilai Publik.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang OTK Kementerian Keuangan; c. PMK Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman TND di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik

No.	Komponen	Uraian
		dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

54. Permohonan Penutupan KJPP dan/atau Cabang KJPP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP mengajukan permohonan penutupan KJPP dan/atau cabang KJPP dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Surat pernyataan penutupan dan pernyataan mengenai penyelesaian perikatan dengan klien yang ditandatangani oleh: 1) pemimpin bagi KJPP Perseorangan 2) seluruh rekan bagi KJPP Persekutuan Perdata atau Firma c. Mengembalikan salinan asli izin pembukaan KJPP dan/atau Cabang KJPP; d. Daftar laporan kegiatan dari awal tahun buku s.d. tanggal penutupan; dan e. Seluruh laporan kegiatan sudah diinput pada aplikasi e- reporting Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Permohonan Penutupan KJPP atau Cabang KJPP diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, surat atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Salinan asli izin KJPP dan Cabang KJPP dikirimkan ke alamat kantor PPPK di:

No.	Komponen	Uraian
		Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; e. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Permohonan Penutupan KJPP atau Cabang KJPP tidak dapat diproses dalam hal: 1) sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti; sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; 2) sedang dikenai sanksi pembekuan izin; atau 3) sedang dikenai sanksi pembekuan izin terhadap paling sedikit 1 (satu) Rekan Penilai Publik. h. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Pencabutan Izin Usaha KJPP atau Cabang KJPP dan Salinan KMK secara elektronik; i. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; dan j. Pemohon menerima Salinan KMK dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan Izin Usaha KJPP atau izin Pembukaan Cabang KJPP Usaha Kantor Konsultan Aktuaria.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. PMK Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. PMK Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman TND di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholde*r.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

55. Permohonan Pemberian Jasa Kembali sebelum Berakhirnya Masa Penghentian Pemberian Jasa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penilai Publik dapat mengajukan permohonan Pemberian Jasa Kembali sebelum Berakhirnya Masa Penghentian Pemberian Jasa dengan melampirkan: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. bukti domisili (KTP atau Surat Uraian Domisili); c. kartu keanggotaan Masyarakat Penilai Publik Indonesia (MAPPI) yang masih berlaku; dan d. Sertifikat mengikuti Pendidikan Profesional Lanjutan dalam 1 (satu) tahun terakhir, dengan ketentuan: 1) minimal 20 SKP (lengkapi kepanjangan SKP?) untuk Penilai Publik Properti Sederhana); dan 2) minimal 20 SKP untuk Penilai Publik Properti atau Bisnis;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, surat pos atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan;

No.	Komponen	Uraian
		d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, diterbitkan Pemberian Jasa Kembali sebelum Berakhirnya Masa Penghentian Pemberian Jasa dan dikirimkan melalui surat elektronik. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap s.d. tanggal Surat Persetujuan dimaksud ditandatangani.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat yang ditandatangani Sekretaris Jenderal tentang persetujuan pemberian jasa kembali sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

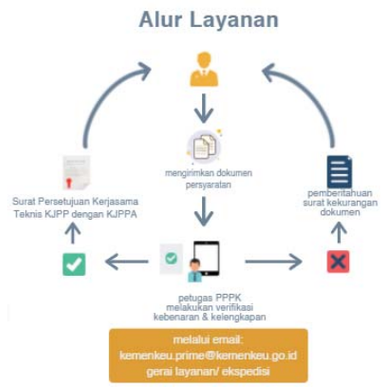
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

56. Persetujuan Kerjasama Teknis dengan Kantor Jasa Penilai Asing (KJPPA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KJPP dapat melakukan kerja sama di bidang Penilaian dengan KJPPA setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri. Dokumen yang dilampirkan adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data dan informasi; b. Profil KJPPA; c. Fotokopi perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris (dalam Bahasa Indonesia), memuat; 1) Identitas para pihak yang melakukan kerja sama; 2) kerja sama dilakukan secara langsung dengan 1 (satu) KJPPA yang tidak melakukan kerja sama dengan KJPP lain; 3) kerja sama bersifat berkelanjutan yaitu tidak terbatas hanya untuk suatu penugasan tertentu; 4) kerja sama paling sedikit mencakup bidang Penilaian; 5) dukungan teknis dan alih pengetahuan dari KJPPA; 6) hak dan kewajiban masing-masing pihak yang melakukan perjanjian kerja sama; dan 7) penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai;

No.	Komponen	Uraian
		b. Pemohon menyampaikan permohonan melalui gerai layanan, pos atau melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, diterbitkan Persetujuan Kerjasama Teknis KJPP dengan KJPP Asing dan dikirimkan melalui email. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal Surat Persetujuan dimaksud ditandatangani. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat atas nama Menteri Keuangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal tentang Persetujuan Kerjasama Teknis KJPP dengan KJPP Asing.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

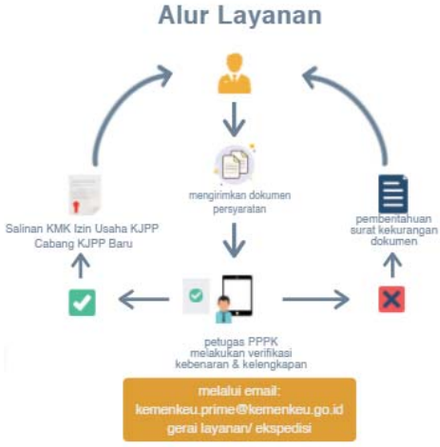
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan

No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholde*r.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.

No.	Komponen	Uraian
		e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

57. Permohonan Perubahan Domisili Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan Cabang KJPP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KJPP mengajukan permohonan Perubahan Domisili Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) dan Cabang KJPP dengan melampirkan: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Surat uraian domisili usaha sesuai alamat baru; c. Bukti kepemilikan atau sewa kantor; d. Mengembalikan Salinan asli izin pembukaan KJPP dan/atau cabang KJPP; e. Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; dan f. Foto tampak depan dan ruangan kantor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, pos atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Salinan asli izin KJPP dan/atau Cabang KJPP dikirimkan ke alamat kantor PPPK di: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710

No.	Komponen	Uraian
		d. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen yang disampaikan; e. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi KJPP atau Cabang KJPP; h. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK Izin Usaha KJPP atau Cabang KJPP yang baru dan Salinan KMK secara elektronik; i. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; dan j. Pemohon menerima Salinan KMK dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha KJPP atau Cabang KJPP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu

No.	Komponen	Uraian
		k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

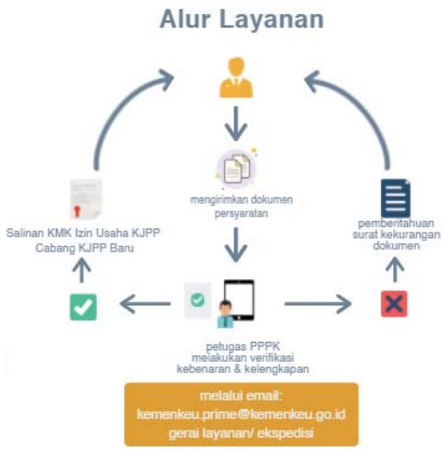
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

58. Permohonan Perubahan Nama dan/atau Bentuk Badan Usaha KJPP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KJPP mengajukan permohonan Perubahan Nama dan/atau Bentuk Badan Usaha KJPP dengan melampirkan: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir; b. Mengembalikan Salinan asli izin pembukaan KJPP dan/atau cabang KJPP; c. Akta perubahan yang disahkan oleh Notaris; dan d. NPWP baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, pos atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Salinan asli izin KJPP dan/atau Cabang KJPP dikirimkan ke alamat kantor PPPK di: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; e. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen;

No.	Komponen	Uraian
		f. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; g. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik atas permohonan tersebut h. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Izin Usaha KJPP atau Cabang KJPP baru dan Salinan KMK secara elektronik; i. Salinan KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon; dan j. Pemohon menerima Salinan KMK dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan penetapan Keputusan Menteri Keuangan. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin usaha KJPP dan/atau Cabang KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder*.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamata n Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati- hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

59. Permohonan Register Penilai

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penilai dapat mengajukan permohonan register penilai dengan melampirkan dokumen: a. Surat permohonan dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data dan informasi; b. Sertifikat Kelulusan Pendidikan Penilaian (Minimal Lulus PDP 2 dan Lulus PDS atau Setara); c. Kartu Keanggotaan MAPPI yang masih berlaku; d. KTP; e. NPWP (jika tidak memiliki NPWP, dibagian upload dokumen NPWP silakan upload KTP); dan f. Foto Resmi berwarna dan berlatar belakang berwarna merah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Permohonan diajukan melalui elektronik Layanan Satu atap Profesi Keuangan (eLSa-PK) dengan langkah-langkahnya sebagai berikut: 1) buka laman https://elsa-pk.kemenkeu.go.id. 2) Membuat Akun Penilai (Klik Registrasi kemudian pilih Akun Penilai, Isi data email yang didaftarkan dan buat Passwor Akun) 3) Setelah selesai/ berhasil membuat Akun, maka akan mendapat link aktivasi di inbox email yang didaftarkan, kemudian klik link

No.	Komponen	Uraian
		aktivasinya 4) Login menggunakan email dan password yg telah dibuat. 5) Isi data dan upload semua dokumen persyaratan 6) Submit Permohonan c. Apabila dalam penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan yang disampaikan tidak lengkap, petugas mengirimkan email penolakan ke alamat email pemohon. d. Atas penolakan tersebut, pemohon dapat menyampaikan kekurangan perseyaratan permohonan dengan login kembali dan upload dokumen kelengkapan, kemudian submit permohonan kembali. e. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan Piagam Register Penilai dan diupload dalam sistem/aplikasi elsa-pk; f. Pemohon menerima (mengunduh) Piagam yang dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Piagam Register Penilai diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Piagam Register Penilai.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/ 2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi eLSA-PK, WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas. c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholde*r.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan d. UKI Setjen e. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (https://office.kemenkeu.go.id/public/cek)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan

60. Permohonan Pemberian Legalisir Izin

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon dapat mengajukan permohonan pemberian legalisir izin dengan melampirkan: a. Surat permohonan permintaan legalisir izin; b. Fotokopi surat keputusan izin yang akan dimintakan legalisir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, pos atau surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan data yang disampaikan. c. Petugasmengirimkan legalisir Izin kepada pemohon; d. Pemohon menerima legalisir Izin yang dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan tanggal dokumen yang telah dilegalisir dikirim ke pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi Izin Penilai Publik, Izin Aktuaris Publik, Izin Usaha KJPP, Izin Pembukaan Cabang KJPP dan Izin Kantor Konsultan Aktuaria yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Alamat: Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170 b. Call Center: 134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		d. Pengaduan terkait layanan: hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id e. Pengaduan selain layanan: wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan f. WA Center PPPK: +62 811-9552-722 g. Instagram: @pppk_kemenkeu h. Facebook: Pusat Pembinaan Profesi Keuangan i. Twitter: @pppk_kemenkeu j. Youtube: PPPK Kemenkeu k. Website: www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

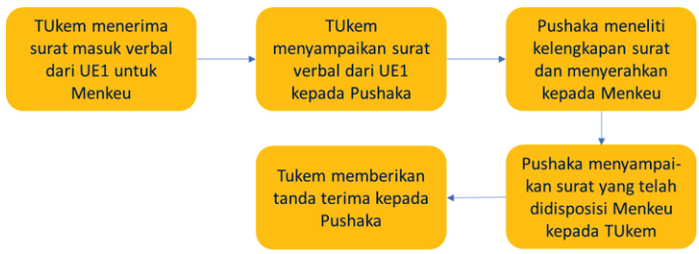
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019. b. PMK Nomor 227/PMK.01/2020 tentang Aktuaris. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik dan Aktuaris Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan *stakeholder.*
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya; b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya;

No.	Komponen	Uraian
		c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan; d. UKI Setjen; e. Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Pelaksana Pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.

K. Pusat Analisis Dan Harmonisasi Kebijakan

Standar pelayanan pada Pusat Analisis Dan Harmonisasi Kebijakan meliputi 34 (tiga puluh empat) jenis pelayanan, yaitu:

1. Penanganan Surat Masuk Verbal yang Diajukan kepada Menteri Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah TU Kementerian. b. Persyaratan layanan: dokumen dari Pengguna Layanan, yaitu surat verbal dari UE1 yang ditujukan kepada Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pengguna Layanan menyampaikan surat masuk verbal dari UE1 yang ditujukan kepada Menteri Keuangan beserta kelengkapannya. b. Pushaka menerima, meneliti, memproses, dan menyerahkan surat verbal dari UE1 kepada Menteri Keuangan. c. Pushaka menerima, meneliti, dan menyerahkan surat verbal yang telah didisposisi oleh Menteri Keuangan kepada Pengguna Layanan untuk disampaikan kembali kepada UE1 terkait. d. Pengguna Layanan menerima surat verbal yang telah didisposisi oleh Menteri Keuangan dan menyerahkan tanda terima kepada Pushaka.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari kerja efektif sejak surat diterima oleh bagian penerimaan surat Subbidang Administrasi Menteri
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat/Dokumen Verbal ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau disposisi Menteri Keuangan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

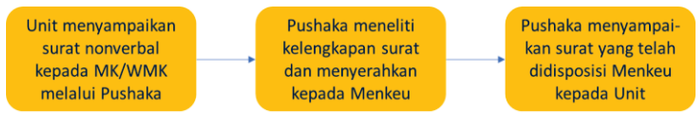
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Spreadsheet, Aplikasi Nadine, Aplikasi Persuratan, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan administrasi, komputer, dan aplikasi persuratan elektronik. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan persuratan Menteri Keuangan.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor 25/AH/2017 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Penanganan Surat Masuk Verbal yang Diajukan Kepada Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengelolaan persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan ditatausahakan melalui sistem aplikasi tata naskah dinas dan aplikasi persuratan internal yang kredibel sehingga data dan informasi tersimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

2. Penanganan Surat Masuk Nonverbal yang Diajukan kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

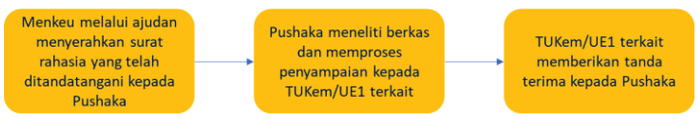
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: dokumen dari Pengguna Layanan berupa surat nonverbal yang ditujukan kepada Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Unit menyampaikan surat nonverbal yang ditujukan kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan beserta kelengkapannya. b. Pushaka menerima, meneliti, memproses, dan menyerahkan surat nonverbal dari UE1 kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan. c. Pushaka menerima, meneliti, dan menyerahkan surat nonverbal yang telah didisposisi oleh Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan kepada Unit terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari kerja efektif sejak surat diterima oleh bagian penerimaan surat Subbidang Administrasi Menteri
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Disposisi Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Spreadsheet, Aplikasi Nadine, Aplikasi Persuratan, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan administrasi, komputer, dan aplikasi persuratan elektronik. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	3-6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 1) SOP-23/AH/2017 tentang Penanganan Surat Masuk Nonverbal yang Diajukan kepada Wakil Menteri Keuangan 2) SOP-24/AH/2017 tentang Penanganan Surat Masuk Nonverbal yang Diajukan kepada Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengelolaan persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan ditatausahakan melalui sistem aplikasi tata naskah dinas dan aplikasi persuratan internal yang kredibel sehingga data dan informasi

No.	Komponen	Uraian
		tersimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

3. Penanganan Surat Keluar Rahasia/Confidential Menteri Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah TU Kementerian/Unit Eselon I Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: surat keluar rahasia yang telah ditandatangani oleh Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Menteri Keuangan melalui Ajudan menyerahkan surat rahasia yang telah ditandatangani kepada Pushaka untuk diproses lebih lanjut. b. Pushaka menerima surat rahasia, meneliti berkas, mendokumentasikan dalam aplikasi persuratan, dan memproses penyampaian kepada TU Kementerian/Unit Eselon I terkait. c. TU Kementerian/Unit Eselon I terkait menerima surat rahasia yang telah ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan memberikan tanda terima kepada Pushaka.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari kerja efektif sejak surat ditandatangani oleh Menteri Keuangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keluar rahasia yang telah ditandatangani oleh Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

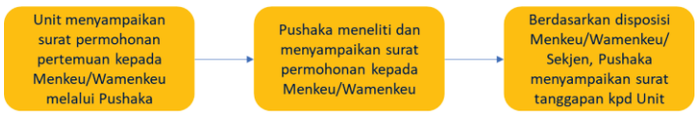
   b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Spreadsheet, Aplikasi Nadine, Aplikasi Persuratan, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan administrasi, komputer, dan aplikasi persuratan elektronik. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan persuratan Menteri Keuangan.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor SOP-22/AH/2017 tentang Penanganan Surat Keluar Rahasia/Confidential Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengelolaan persuratan Menteri Keuangan ditatausahakan melalui sistem aplikasi tata naskah dinas dan aplikasi persuratan internal yang kredibel sehingga data dan informasi tersimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan)

No.	Komponen	Uraian
		c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

4. Penyusunan Surat Tanggapan atas Permintaaan Pertemuan dengan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

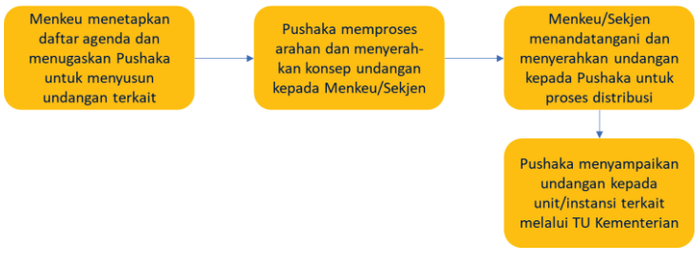
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: berkas dari Pengguna Layanan berupa surat permohonan pertemuan yang ditujukan kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Unit menyampaikan surat permohonan pertemuan dengan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan melalui Pushaka. b. Pushaka menerima, meneliti, memproses, dan menyerahkan surat permohonan pertemuan dari Unit kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan. c. Berdasarkan disposisi Menteri Keuangan/ Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal, Pushaka menyampaikan surat tanggapan kepada Unit.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 jam efektif sejak penugasan pembuatan surat tanggapan diterima oleh Subbidang PPPM setelah terkonfirmasi melalui Sekretaris Menteri Keuangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat tanggapan atas permintaan pertemuan dengan Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Aplikasi Nadine, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan tata kelola agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4-8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-18/AH/2017 tentang Penyusunan Surat Tanggapan atas Permintaan Pertemuan dengan Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait agenda Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

5. Penyusunan Undangan Pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: daftar agenda yang telah ditetapkan untuk dibuatkan undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Menteri Keuangan menetapkan daftar agenda yang telah disusun dan dipersiapkan oleh Pushaka, serta menugaskan Pushaka untuk menyusun undangan kepada tamu undangan. b. Pushaka menyusun dan menyerahkan konsep undangan kepada Menteri Keuangan/ Sekretaris Jenderal. c. Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal menandatangani dan menyerahkan undangan kepada Pushaka untuk disampaikan kepada tamu undangan. d. Pushaka menyampaikan undangan kepada tamu undangan terkait melalui TU Kementerian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja efektif sejak agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan ditetapkan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Undangan pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

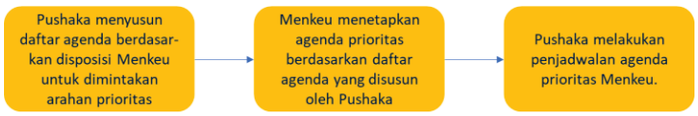
		3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Aplikasi Nadine, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan tata kelola agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4-8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor:

No.	Komponen	Uraian
		1) SOP-19/AH/2017 tentang Penyusunan Undangan Pertemuan Menteri Keuangan. 2) SOP-43/AH/2017 tentang Penyusunan Undangan Pertemuan Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait agenda Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

6. Penyusunan Usulan Jadwal Prioritas Kegiatan Menteri Keuangan berdasarkan Permintaan Unit Eselon I dan Pihak Eksternal
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: arahan Menteri Keuangan terkait agenda prioritas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka menyusun usulan daftar prioritas dan jadwal kegiatan Menteri Keuangan berdasarkan disposisi / arahan lisan Menteri Keuangan / catatan dalam aplikasi DAMS kepada Menteri Keuangan. b. Menteri Keuangan memberikan arahan terhadap usulan jadwal kegiatan kepada Pushaka. c. Pushaka melaksanakan penjadwalan kegiatan/pertemuan Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 jam efektif sejak usulan jadwal/agenda Menteri Keuangan diterima Kasubbid Perencanaan dan Pengelolaan Program Menteri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Prioritas Kegiatan Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

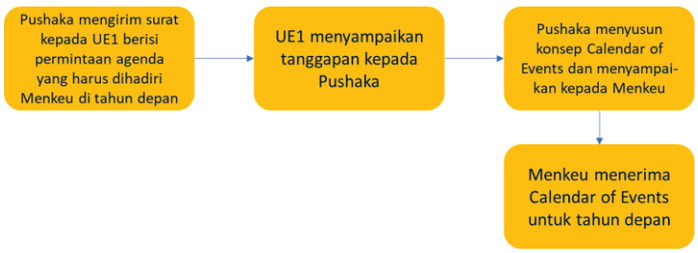
   b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan tata kelola agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-44/AH/2017 tentang Penyusunan Usulan Jadwal Prioritas Kegiatan Menteri Keuangan berdasarkan Permintaan Unit Eselon I dan Pihak Eksternal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan

No.	Komponen	Uraian
		Informasi terkait agenda Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

7. Penyusunan Events Calendar Menteri Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: daftar agenda tahun depan yang harus dihadiri oleh Menteri Keuangan dari Unit Eselon I Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Dalam rangka menyusun agenda Menteri Keuangan tahun depan, Pushaka menyampaikan naskah dinas kepada Unit Eselon I berisi permintaan agenda tahun depan yang harus dihadiri oleh Menteri Keuangan. b. Unit memberikan tanggapan memuat daftar agenda tahun depan yang harus dihadiri oleh Menteri Keuangan. c. Berdasarkan tanggapan dari Unit, Pushaka menyusun konsep Calendar of Events dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal. d. Menteri Keuangan menerima Calendar of Events sebagai acuan agenda di tahun depan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan sebelum tahun berakhir
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Events Calendar Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

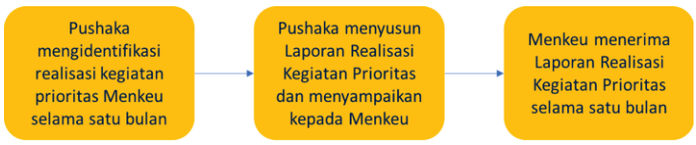
No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan tata kelola agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta melalui proses koordinasi dengan Unit Eselon I dan pihak terkait lainnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait agenda Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

8. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas Menteri Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

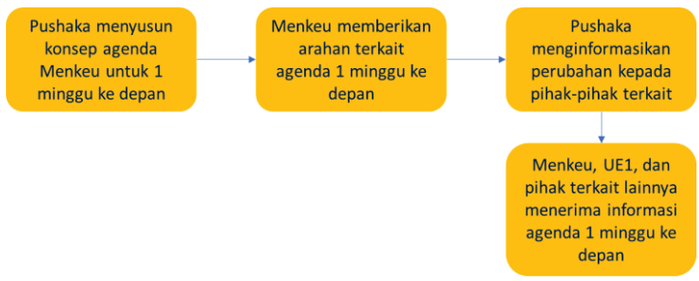
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: pelaksanaan/realisasi kegiatan Menteri Keuangan tiap bulan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Dalam rangka menyediakan informasi tentang pelaksana kegiatan Menteri Keuangan, Pushaka mengidentifikasi realisasi agenda prioritas Menteri Keuangan selama satu bulan. b. Terhadap data realisasi agenda yang terkumpul, Pushaka menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan. c. Menteri Keuangan menerima Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas selama satu bulan terakhir sebagai bahan pertimbangan agenda berikutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja setelah bulan berakhir (bulanan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

   b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan tata kelola agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait agenda Wakil Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

9. Penyusunan/Perubahan Agenda Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: daftar agenda yang telah ditetapkan untuk dibuatkan undangan Arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Dalam rangka perencanaan agenda, Pushaka menyusun daftar agenda 1 minggu ke depan dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan. b. Menteri Keuangan memberikan arahan terkait agenda 1 minggu ke depan dan menyampaikan kepada Pushaka untuk ditindaklanjuti. c. Berdasarkan arahan Menteri Keuangan, Pushaka menyampaikan informasi perubahan/agenda terbaru 1 minggu ke depan kepada pihak terkait. d. Menteri Keuangan, UE1, dan pihak-pihak terkait menerima informasi perubahan/agenda terbaru 1 minggu ke depan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Untuk agenda harian, H-1 pertemuan/rapat dengan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Untuk perubahan agenda, sesuai kebutuhan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan yang mutakhir

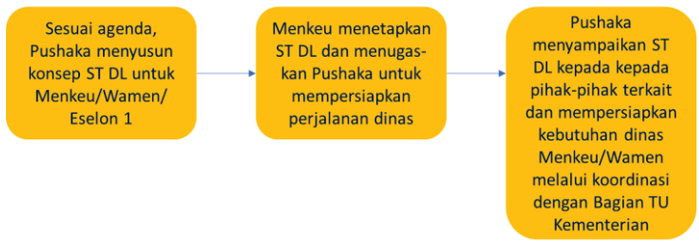
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan tata kelola agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4-8 Orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 1) SOP-47/AH/2017 tentang Penyusunan/ Perubahan Agenda Kegiatan Menteri Keuangan. 2) SOP-48/AH/2017 tentang Penyusunan/ Perubahan Agenda Kegiatan Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait agenda Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

10. Penyusunan Surat Tugas Perjalanan Dinas Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dan Pejabat Unit Eselon I
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan keluar kota.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan ke luar kota, Pushaka menyusun konsep Surat Tugas dinas luar dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan. b. Menteri Keuangan menetapkan Surat Tugas dan menugaskan Pushaka mempersiapkan perjalanan dinas ke luar kota. c. Pushaka menyampaikan Surat Tugas dinas luar kepada pihak-pihak terkait. d. Pushaka mempersiapkan petugas pendampingan dan keprotokolan serta persiapan logistik dan administrasi melalui koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Kementerian terkait perjalanan dinas ke luar kota Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Untuk agenda dalam negeri, H-1 perjalanan dinas. b. Untuk agenda luar negeri, H-7 perjalanan dinas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas dan Administrasi Perjalanan Dinas Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

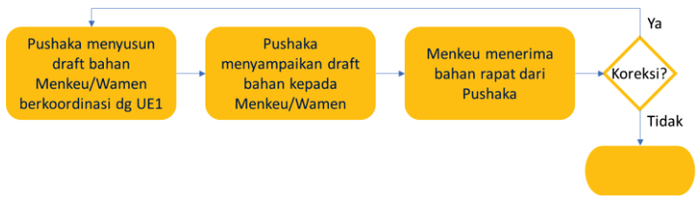
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Google Calendar, Google Spreadsheet, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengetahuan administrasi perjalanan dinas. b. Menguasai kemampuan dokumentasi bahan agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berkomitmen penuh dalam memberikan layanan prima terhadap tata kelola persuratan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta melalui proses koordinasi dengan Unit Eselon I dan pihak terkait lainnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait agenda Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

11. Penyusunan Bahan/Paparan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka menyiapkan draft Briefing Sheet/Bahan Paparan/Pidato melalui koordinasi dengan Unit/penyelenggara terkait. b. Pushaka menyampaikan usulan Briefing Sheet/Bahan Paparan/Pidato kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. c. Dalam hal terdapat koreksi dari Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali hasil perbaikan kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat H-1 pelaksanaan agenda disampaikan kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Draft Briefing Sheet Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan b. Bahan paparan pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan c. Draft Pidato/Speech Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website:

		1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

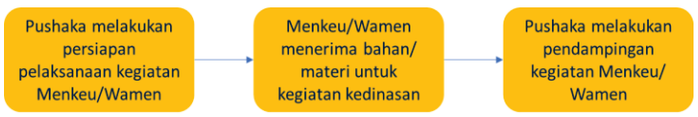
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan d. Keputusan Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan tentang Pembentukan Tim Analis Bahan Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan di Lingkungan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan e. Keputusan Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan tentang Pembentukan Tim Penyusun Pidato dan Presentasi Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan di Lingkungan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS/SLDK/Data Eksternal, Email dan/atau e-Dropbox
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengetahuan, kompetensi, dan pengalaman yang memadai dalam penggalian data dan informasi teknis penyusunan konsep bahan/paparan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi bahan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 1) SOP-31/AH/2017 tentang Penyiapan Briefing Sheet Menteri Keuangan 2) SOP-45/AH/2017 tentang Persiapan Bahan Materi Pertemuan Menteri Keuangan 3) SOP-46/AH/2017 tentang Persiapan Bahan Materi Pertemuan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi terkait bahan rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Pimpinan atas Pidato/Paparan Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/ AHSDAP melalui penilaian dan/atau rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

12. Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Kedinasan Lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan kedinasan lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda kegiatan kedinasan lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan), Pushaka melaksanakan pendampingan melalui petugas pendampingan yang terdiri atas MoD dan Staf sesuai kebutuhan. b. Dalam pendampingan kegiatan kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka bertanggungjawab dalam: 1) Menyiapkan perlengkapan pendampingan; 2) Memastikan kesiapan bahan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan melalui koordinasi dengan unit terkait; 3) Memastikan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan telah menerima bahan rapat; 4) Penayangan paparan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (apabila diperlukan); 5) Mencatat hal-hal penting selama berlangsungnya kegiatan; 6) Keberlangsungan tugas pendampingan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas pendampingan paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelaksanaan pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya Pendampingan Kegiatan Kedinasan Lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan / Rapat Wakil Menteri Keuangan) sesuai ketentuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Email/e-Dropbox, Aplikasi Video Conference, Situation Room Kemenkeu, Surat Tugas (bila diperlukan), Bahan Pendampingan (hardcopy dan softcopy), Flashdisk, Tape Recorder, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengetahuan, kompetensi, dan pengalaman yang memadai dalam mengelola kegiatan kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal.

No.	Komponen	Uraian
		c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-49/AH/2017 Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Kedinasan Lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

13. Pelaksanaan Tugas Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Berdasarkan agenda Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan, Pushaka melakukan: a. Persiapan pelaksanaan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan: 1) Menetapkan petugas pendampingan yang terdiri dari Manager on Duty (MoD) dan Staf sesuai kebutuhan; 2) Memastikan kesiapan peralatan dan perlengkapan rapat; 3) Memastikan ketersediaan bahan rapat; 4) Mempersiapkan bahan rapat dan daftar hadir; 5) Memastikan kehadiran peserta rapat; b. Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan: 1) Menyiapkan bahan rapat untuk ditayangkan; 2) Mempersiapkan diri sebagai asisten tayangan; 3) Menyajikan/mendistribusikan daftar hadir; 4) Mencatat hal-hal penting selama berlangsungnya rapat untuk penyusunan Laporan Pendampingan; 5) Mendokumentasikan pelaksanaan rapat; 6) Merapikan kembali perlengkapan dan peralatan yang digunakan setelah rapat selesai dilaksanakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas pendampingan paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelaksanaan pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan sesuai ketentuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

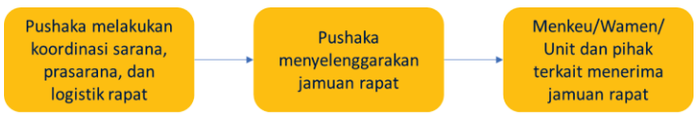
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Email/e-Dropbox, Aplikasi Video Conference, Situation Room Kemenkeu, Surat Tugas (bila diperlukan), Bahan Pendampingan (hardcopy dan softcopy), Flashdisk, Tape Recorder, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengetahuan, kompetensi, dan pengalaman yang memadai dalam mengelola Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan

No.	Komponen	Uraian
		Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-50/AH/2017 tentang Pelaksanaan Tugas Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

14. Penyelenggaraan Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, dan unit/pihak terkait. b. Persyaratan layanan: agenda Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Berdasarkan agenda Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka: a. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Menyiapkan konsumsi/logistik rapat; c. Menyelenggarakan jamuan saat rapat akan/sedang berlangsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam efektif sejak agenda Rapat/Jamuan Menteri Keuangan dinyatakan fix oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan jamuan rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Perlengkapan Logistik Konsumsi, dan Peralatan Saji
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan dan pengalaman memadai di bidang hospitality Pimpinan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 1) SOP-21/AH/2017 tentang Penyelenggaraan Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan. 2) SOP-42/AH/2017 tentang Penyelenggaraan Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hospitality dalam Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar serta ditangani oleh pegawai yang sangat berpengalaman sehingga dapat dipastikan keamanan logistik untuk Pimpinan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan)

No.	Komponen	Uraian
		c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

15. Keprotokolan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di Dalam Kota (di luar lingkungan kantor pejabat)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di dalam kota (di luar lingkungan kantor pejabat).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di dalam kota, Pushaka memberikan layanan keprotokolan dengan memperhatikan arahan Pimpinan, sifat kegiatan, dan faktor kerahasiaan, keamanan, serta faktor penentu penting lainnya. b. Dalam memberikan layanan keprotokolan, Pushaka berkoordinasi dengan pihak terkait tentang: 1) Konfirmasi waktu dan tempat kegiatan; 2) Konfirmasi kesediaan Pimpinan Kementerian untuk menghadiri kegiatan; 3) Konfirmasi pihak eksternal yang ikut serta menghadiri kegiatan; 4) Konfirmasi pejabat Kementerian keuangan yang akan mendampingi pimpinan; 5) Tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6) Unit internal kementerian keuangan sebagai supporting unit Pimpinan Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		7) Fasilitas dan keamanan untuk Pimpinan Kementerian Keuangan selama kegiatan berlangsung; 8) Peta titik risiko dan rencana mitigasi risiko; 9) Kebutuhan, preferensi dan arahan Pimpinan Kementerian Keuangan selama kegiatan berlangsung; 10) Hal-hal yang perlu dipersiapkan Pimpinan sebelum kegiatan dan/atau dilakukan Pimpinan selama kegiatan; 11) Hal-hal penting lain terkait acara. 12) Bila diperlukan, Pushaka dapat meminta bantuan unit internal Kementerian Keuangan maupun pihak eksternal untuk memastikan kelancaran, ketertiban dan keamanan kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan kegiatan. b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar lingkungan Kementerian Keuangan di dalam kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Surat Tugas, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan; d. Petugas Protokoler selalu siap untuk mengantisipasi perubahan di lapangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I)

No.	Komponen	Uraian
		b. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Eksternal (KL) c. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) d. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) e. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

16. Keprotokolan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di Luar Kota

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota, Pushaka memberikan layanan keprotokolan dengan memperhatikan arahan Pimpinan, sifat kegiatan, dan faktor kerahasiaan, keamanan, serta faktor penentu penting lainnya. b. Dalam memberikan layanan keprotokolan, Pushaka berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait: 1) Konfirmasi waktu dan tempat kegiatan; 2) Konfirmasi kesediaan Pimpinan Kementerian untuk menghadiri kegiatan; 3) Konfirmasi pihak internal dan eksternal yang ikut serta menghadiri kegiatan; 4) Konfirmasi pejabat Kementerian keuangan yang akan mendampingi pimpinan; 5) Fasilitas, akomodasi, dan keamanan yang disediakan untuk Pimpinan dan pendamping; 6) Tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7) Peta titik risiko dan rencana mitigasi risiko; 8) Kebutuhan, preferensi dan arahan Pimpinan Kementerian Keuangan selama kegiatan berlangsung;

No.	Komponen	Uraian
		9) Hal-hal yang perlu dipersiapkan Pimpinan sebelum kegiatan dan/atau dilakukan Pimpinan selama kegiatan; 10) Penjemputan dan/atau pengantaran Pimpinan dari dan ke Bandara/hub transportasi dan jalur perjalanan; 11) Hal-hal penting lain terkait acara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum Pimpinan berangkat menuju tempat kegiatan. b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

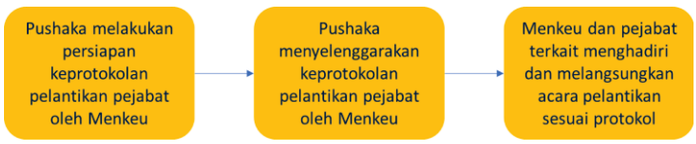
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Surat Tugas, Kartu Kredit, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik.

No.	Komponen	Uraian
		c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. b. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Eksternal (KL) c. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) d. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) e. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

17. Keprotokolan Pelantikan Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Pejabat Setara oleh Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Komponen</th><th>Uraian</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan pejabat terkait.
b. Persyaratan layanan: agenda pelantikan Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Pejabat setara oleh Menteri Keuangan.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</td><td> 

Berdasarkan agenda pelantikan Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Pejabat setara oleh Menteri Keuangan, Pushaka melaksanakan keprotokolan sebagai berikut:
<u>Persiapan</u>
a. Membuat dan menyampaikan undangan kepada pejabat terkait.
b. Mempersiapkan petugas dan perlengkapan pelantikan.
c. Mempersiapkan tempat kegiatan, rundown, dokumen pelantikan, kehadiran pemuka agama, berita acara pelantikan, jamuan (melalui koordinasi dengan Biro Umum dan Biro SDM), dan perlengkapan penting lain yang dibutuhkan.
<u>Pelaksanaan</u>
a. Memastikan kesiapan perlengkapan dan peralatan.
b. Mengkonfirmasi kehadiran undangan.
c. Berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait hal penting lain yang dibutuhkan.
d. Memastikan keberlangsungan acara pelantikan.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.</td></tr>
</table>

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Pelantikan Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Pejabat Setara oleh Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

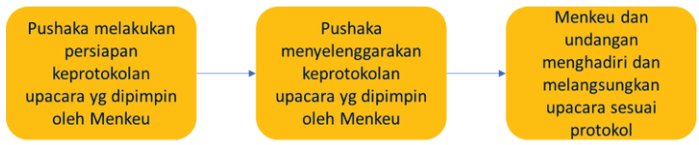
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Prisma Nama, Alat Tulis Kantor, Map Batik, Naskah Pelantikan, dan peralatan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk

No.	Komponen	Uraian
		memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. d. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

18. Keprotokolan Upacara Peringatan Dipimpin oleh Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda upacara peringatan dipimpin oleh Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Berdasarkan agenda upacara peringatan dipimpin oleh Menteri Keuangan, Pushaka melaksanakan layanan keprotokolan sebagai berikut: <u>Persiapan</u> a. Memastikan lokasi, waktu, tata acara upacara bendera, dan ketersediaan waktu Menteri Keuangan. b. Pembuatan konsep surat edaran tata cara pelaksanaan upacara bendera; c. Penerbitan surat edaran kepada seluruh unit Kementerian Keuangan. d. Persiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara bendera. e. Pelaksanaan gladi upacara bendera. <u>Pelaksanaan</u> a. Memastikan kembali kesiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara bendera. b. Memastikan kehadiran Menteri Keuangan dan pihak-pihak yang diundang. c. Memastikan keberlangsungan upacara bendera dengan aman dan tertib.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

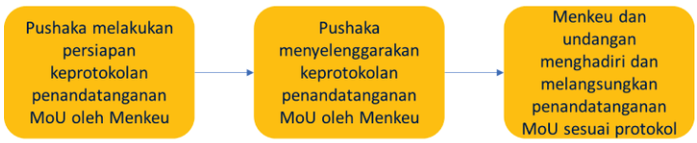
No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Upacara Peringatan yang Dipimpin oleh Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Naskah Upacara, dan peralatan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada

No.	Komponen	Uraian
		Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. d. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

19. Keprotokolan pada Penandatanganan Nota Kesepahaman yang Dihadiri oleh Menteri Keuangan
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda penandatanganan nota kesepahaman yang dihadiri oleh Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Berdasarkan agenda penandatanganan nota kesepahaman yang dihadiri oleh Menteri Keuangan, Pushaka melaksanakan layanan keprotokolan sebagai berikut: <u>Persiapan</u> a. Memastikan lokasi, waktu, tata acara kegiatan, dan pihak-pihak yang terlibat sesuai arahan Pimpinan. b. Pembuatan surat undangan bagi para pejabat dan tamu undangan; c. Persiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman. d. Persiapan jamuan dan logistik melalui koordinasi dengan Biro Umum dan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. <u>Pelaksanaan</u> a. Memastikan kembali kesiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman. b. Memastikan kehadiran Menteri Keuangan dan pihak-pihak yang terlibat/tamu undangan. c. Memastikan keberlangsungan upacara penandatanganan nota kesepahaman dengan aman dan tertib.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Upacara Penandatanganan MoU yang Dihadiri oleh Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Surat Tugas, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK

No.	Komponen	Uraian
		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. d. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Eksternal (KL) c. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) d. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) e. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

20. Keprotokolan Pimpinan di Hub Transportasi

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota, Pushaka memberikan layanan keprotokolan dengan memperhatikan arahan Pimpinan, sifat kegiatan, dan faktor kerahasiaan, keamanan, serta faktor penentu penting lainnya. b. Dalam memberikan layanan keprotokolan, terutama untuk keberangkatan Pimpinan, Pushaka berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait: 1) Konfirmasi waktu keberangkatan Pimpinan beserta nomor moda transportasi yang akan dipakai; 2) Konfirmasi pejabat Kementerian keuangan yang akan mendampingi pimpinan; 3) Fasilitas, akomodasi, dan keamanan yang disediakan untuk Pimpinan dan pendamping; c. Pushaka melalui petugas protokol berkoordinasi dengan penyedia layanan transportasi tentang: tiket, bagasi, fasilitas, dan keamanan yang tersedia. d. Petugas protokol di tempat kegiatan melakukan layanan keprotokolan, antara lain: 1) Memastikan kendaraan yang akan digunakan Pimpinan. 2) Koordinasi penjemputan kedatangan Pimpinan. 3) Pengurusan bagasi Pimpinan.

No.	Komponen	Uraian
		e. Dalam rangka perjalanan dinas Pimpinan ke luar negeri, Pushaka berkoordinasi dengan pihak imigrasi tentang dokumen keimigrasian bagi Pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) jam sebelum Pimpinan berangkat menuju hub transportasi. b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Pimpinan di Hub Transportasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

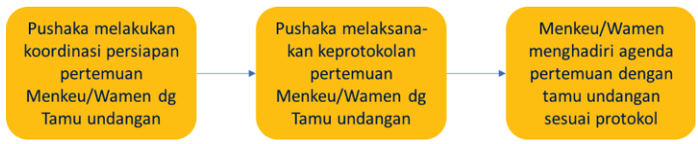
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Surat Tugas, Tiket Pimpinan, Paspor Pimpinan, Kartu Pass Bandara, Kartu Kredit, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. d. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Eksternal (KL) c. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) d. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) e. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

21. Keprotokolan Tamu Pimpinan Kementerian Keuangan pada Kegiatan di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Tamu Undangan. b. Persyaratan layanan: agenda tamu pimpinan Kementerian Keuangan pada kegiatan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda tamu pimpinan Kementerian Keuangan pada kegiatan di Lingkungan Kementerian Keuangan, Pushaka memberikan layanan keprotokolan dengan memperhatikan tamu undangan, arahan Pimpinan, sifat kegiatan, dan faktor kerahasiaan, keamanan, serta faktor penentu penting lainnya. b. Pushaka melalui petugas protokol melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait hal sebagai berikut: 1) Konfirmasi tempat pertemuan; 2) Konfirmasi ketersediaan waktu dan kedatangan Pimpinan; 3) Konfirmasi pejabat pendamping Pimpinan (jika ada); 4) Konfirmasi kehadiran tamu undangan; 5) Konfirmasi waktu dan tempat kegiatan; 6) Fasilitas dan keamanan untuk tamu undangan; 7) Peta titik risiko dan rencana mitigasi risiko; 8) Hal penting lain selama kegiatan berlangsung; 9) Pushaka melalui petugas protokol memastikan keberlangsungan pertemuan Piminan dengan tamu undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Tamu Pimpinan Kementerian Keuangan pada Kegiatan di Lingkungan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

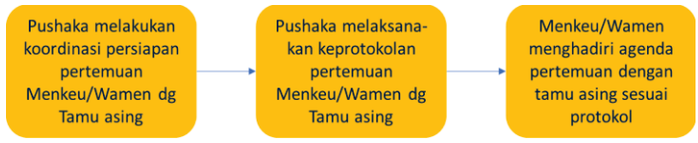
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK

No.	Komponen	Uraian
		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. d. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Eksternal (KL) c. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) d. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) e. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

22. Keprotokolan Tamu Asing Pimpinan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Tamu Asing. b. Persyaratan layanan: agenda tamu asing Pimpinan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan agenda pertemuan Pimpinan Kementerian Keuangan dengan tamu asing, Pushaka memberikan layanan keprotokolan dengan memperhatikan tamu undangan, arahan Pimpinan, sifat kegiatan, dan faktor kerahasiaan, keamanan, serta faktor penentu penting lainnya. b. Pushaka melalui petugas protokol melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait hal sebagai berikut: 1) Konfirmasi jadwal kedatangan dan keberangkatan tamu ke dan dari Indonesia; 2) Konfirmasi jadwal kegiatan tamu asing di Indonesia; 3) Konfirmasi tempat tamu menginap; 4) Konfirmasi tempat pertemuan dengan Pimpinan Kementerian Keuangan; 5) Konfirmasi kehadiran tamu; 6) Konfirmasi waktu dan tempat pertemuan dengan Pimpinan Kementerian Keuangan; 7) Fasilitas dan keamanan untuk tamu; 8) Penjemputan/pengantaran tamu di bandara/hub transportasi; 9) Konfirmasi ketersediaan waktu dan kedatangan Pimpinan; 10) Konfirmasi pejabat pendamping Pimpinan (jika ada); 11) Hal penting lain selama kegiatan berlangsung;

No.	Komponen	Uraian
		12) Pushaka melalui petugas protokol memastikan keberlangsungan pertemuan Piminan dengan tamu undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan kegiatan. b. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Keprotokolan Tamu Asing Pimpinan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Telepon Seluler, Walkie Talkie, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ketentuan dan prosedur Keprotokolan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Mempunya skill kerja sama tim yang baik. d. Mempunya skill berpikir kreatif dan pengambilan keputusan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan sesuai Undang-Undang Keprotokolan dan PMK Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada budaya PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keprotokolan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dijalankan sesuai prosedur standar; b. Tersedia pengawalan dari pihak Kepolisian selama kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan; c. Perubahan situasi dan kondisi kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terus dipantau dan dilaporkan kepada atasan. d. Petugas berkoordinasi dengan unit vertikal di daerah untuk mendukung pengawalan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Internal (Menkeu/Wamenkeu/Eselon I) b. Evaluasi dari hasil Survei Stakeholder Eksternal (KL) c. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) d. Evaluasi oleh Kepala Bidang Pengelolaan Program Menteri dan Wakil Menteri melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) e. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

23. Penyusunan Laporan Key Take Away (KTA) Rapat/Kegiatan Pendampingan Menteri/Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait. b. Persyaratan layanan: Catatan, bahan, dan dokumentasi hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka menyusun Laporan Key Take Away (KTA) Rapat/ Kegiatan Pendampingan Menteri/ Wakil Menteri Keuangan. b. Pushaka menyampaikan Laporan Key Take Away (KTA) kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I dan melakukan dokumentasi KTA. c. Dalam hal terdapat koreksi dari Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I, Pushaka melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali hasil perbaikan tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah rapat/kegiatan pendampingan Menteri/ Wakil Menteri Keuangan selesai dilaksanakan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Key Take Away (KTA) rapat/ kegiatan pendampingan Menteri/Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

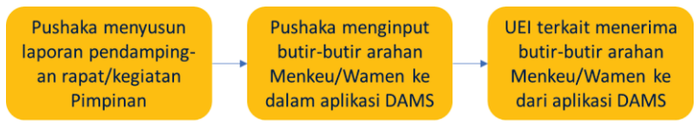
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS, Bahan Rapat/Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan kecepatan dalam menyusun poin-poin hasil pembahasan Rapat/Kegiatan Pimpinan. b. Menguasai kemampuan memahami poin-poin pembahasan Rapat/Kegiatan Pimpinan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional

No.	Komponen	Uraian
		Prosedur (SOP) Nomor: SOP-26/AH/2017 tentang Penyusunan Laporan Key Take Away (KTA) Rapat/Kegiatan Pendampingan Menteri/Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

24. Penyusunan Laporan Pendampingan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait. b. Persyaratan layanan: Catatan, bahan, dan dokumentasi hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka menyusun konsep laporan pendampingan/Risalah dan Matriks Tindak Lanjut (MTL). b. Pushaka menginput Matriks Tindak Lanjut ke dalam aplikasi Daily Activity Monitoring System. c. Unit Eselon I terkait menerima poin-poin arahan hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan melalui aplikasi DAMS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1,5 hari kerja setelah rapat/kegiatan pendampingan Menteri/ Wakil Menteri Keuangan selesai dilaksanakan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan pendampingan kegiatan Menteri Keuangan/ Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

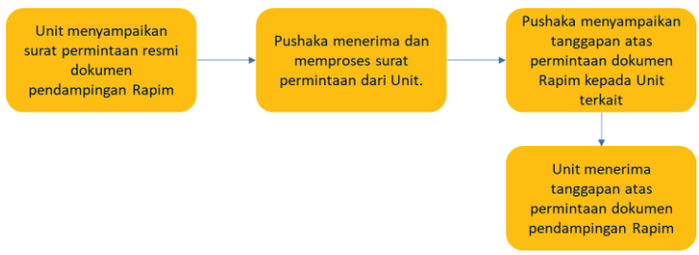
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS, Bahan Rapat/Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan kecepatan dalam menyusun poin-poin hasil pembahasan Rapat/Kegiatan Pimpinan. b. Menguasai kemampuan memahami poin-poin pembahasan Rapat/Kegiatan Pimpinan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 1) SOP-8/AH/2017 tentang Perbaikan Data Matriks Tindak Lanjut Rapat

No.	Komponen	Uraian
		Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan. 2) SOP-33/AH/2017 tentang Penyusunan Laporan Pendampingan Kegiatan Menteri/Wakil Menteri Keuangan. 3) SOP-36/AH/2017 tentang Penyusunan Risalah Rapat Pimpinan dan Risalah Rapat Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan e. Evaluasi berdasarkan indikator kinerja ketepatan waktu penyusunan laporan pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

25. Permintaan Dokumen Pendampingan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: surat resmi Unit Eselon I terkait yang memuat permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka menerima dan memproses surat permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan oleh Unit terkait. b. Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan dokumen pendampingan kepada Unit terkait. c. Unit terkait menerima tanggapan atas permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 jam kerja efektif sejak adanya surat permintaan dokumen pendampingan dari unit lain diterima oleh Subbagian Pengolahan Data
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat tanggapan atas permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id;

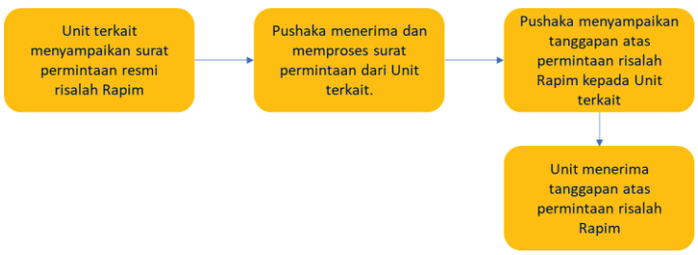
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Aplikasi Nadine, Email dan/atau e-Dropbox, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi dokumen rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-9/AH/2017 tentang Permintaan Dokumen

No.	Komponen	Uraian
		Pendampingan Kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

26. Penanganan Permintaan Unit Eselon I atas Risalah dan/atau Pokok-Pokok Kesimpulan Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: surat resmi Unit Eselon I terkait yang memuat permintaan risalah rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka menerima dan memproses surat permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan oleh Unit terkait. b. Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan kepada Unit terkait. c. Unit terkait menerima tanggapan atas permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak permintaan Unit Eselon I diterima sampai dengan surat tanggapan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat tanggapan permintaan risalah dan/atau pokok-pokok kesimpulan rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

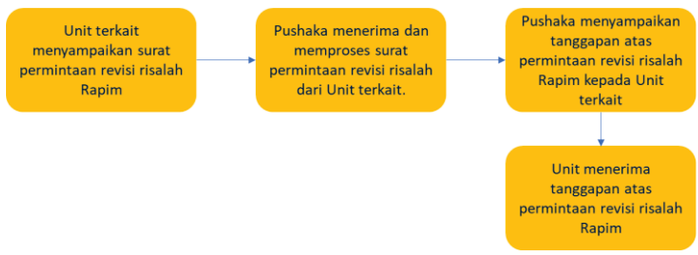
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Aplikasi DAMS/Nadine, Email dan/atau e-Dropbox, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi dokumen rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-34/AH/2017 tentang Penanganan Permintaan Unit Eselon I atas Risalah dan/atau Pokok-Pokok Kesimpulan Rapat oleh Unit Eselon I.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

27. Perbaikan (Revisi) Risalah Rapat dan Laporan Pendampingan atas Permintaan Unit Eselon I

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: surat resmi Unit Eselon I yang memuat permintaan perbaikan (revisi) risalah rapat dan laporan pendampingan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka menerima dan memproses surat permintaan revisi Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan dari Unit terkait. b. Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan kepada Unit terkait, memuat penerimaan atau alasan tidak menerima revisi risalah. c. Unit terkait menerima tanggapan atas permintaan revisi Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya nota permintaan revisi atas laporan pendampingan dan risalah rapat oleh Pushaka
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat tanggapan permintaan perbaikan (revisi) risalah rapat dan laporan pendampingan rapat/kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

No.	Komponen	Uraian
		2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Aplikasi DAMS/Nadine, Email dan/atau e-Dropbox, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi dokumen rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-35/AH/2017 tentang Perbaikan (Revisi) Risalah Rapat dan

No.	Komponen	Uraian
		Laporan Pendampingan atas Permintaan Unit Eselon I.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

28. Penanganan Permintaan Risalah, Pokok-Pokok Kesimpulan Rapat, dan/atau Dokumen Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan oleh Pihak/Unit di Luar Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Unit terkait di luar Kementerian Keuangan. b. Persyaratan layanan: surat resmi atau disposisi Sekretaris Jenderal atas surat resmi dari Unit Eksternal terkait yang memuat permintaan risalah, pokok-pokok kesimpulan rapat, dan/atau dokumen pendampingan rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka menerima surat permintaan peminjaman Dokumen Pendampingan dari Pihak/Unit Lain di luar Kementerian Keuangan atau disposisi Sekretaris Jenderal terkait permintaan tersebut. b. Dalam hal permintaan tidak dapat dipenuhi, Pushaka menyampaikan tanggapan beserta keterangan/alasan tidak dapat dipenuhinya permintaan dimaksud. c. Dalam hal permintaan dapat dipenuhi, Pushaka menyampaikan tanggapan beserta dokumen pendampingan yang diminta oleh Pihak/Unit Lain di luar Kementerian Keuangan, serta selanjutnya Pushaka dan Unit eksternal terkait melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas penyerahan dokumen pendampingan dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Kepala Pushaka
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Surat tanggapan Permintaan Risalah, Pokok-Pokok Kesimpulan Rapat, dan/atau Dokumen Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

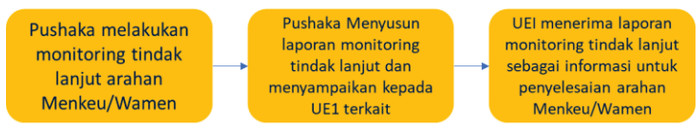
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Aplikasi DAMS/Nadine, Email dan/atau e-Dropbox, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi dokumen rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-52/AH/2017 tentang Penanganan Permintaan Risalah, Pokok-Pokok Kesimpulan Rapat, dan/atau Dokumen Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

29. Pemantauan Tindak Lanjut Rapat/Pertemuan Menteri Keuangan atau Wakil Menteri Keuangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

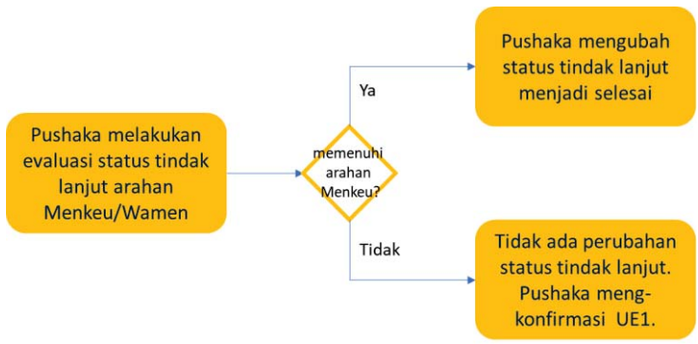
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait. b. Persyaratan layanan: Data tindak lanjut arahan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan pada aplikasi DAMS.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka melakukan monitoring rutin atas tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Berdasarkan hasil monitoring, Pushaka menyusun laporan monitoring tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dan menyampaikannya kepada Unit Eselon I terkait. c. Unit Eselon I terkait menerima laporan monitoring tindak lanjut sebagai informasi untuk penyelesaian arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 hari sejak penugasan diberikan oleh Kepala Bidang terkait
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Monitoring Tindak Lanjut Kebijakan Menteri Keuangan Hasil Rapat Pimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS, Bahan Rapat/Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan tindak lanjut arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-32/AH/2017 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rapat/Pertemuan Menteri Keuangan atau Wakil Menteri Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan e. Evaluasi berdasarkan indikator kinerja ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan tindak lanjut rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

30. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Rapat pada Aplikasi Daily Activity Monitoring System (DAMS)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait. b. Persyaratan layanan: Data tindak lanjut arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan pada aplikasi DAMS.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Berdasarkan monitoring rutin pada aplikasi DAMS atas tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka melakukan evaluasi status tindak lanjut tersebut. b. Dalam hal perkembangan tindak lanjut Unit Eselon I telah memenuhi arahan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan, Pushaka memberikan status selesai berdasarkan nota dinas arahan dari Kepala Pushaka. c. Sebaliknya, apabila perkembangan tindak lanjut Unit Eselon I belum memenuhi arahan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan, Pushaka tidak mengubah status penyelesaiannya. Terkait hal ini, Pushaka melakukan koordinasi dan konfirmasi lebih lanjut kepada Unit Eselon I mengenai perkembangan terbaru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari sejak nota dinas arahan Kapushaka terkait penyelesaian tindak lanjut dalam aplikasi DAMS diterima oleh Bidang terkait

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas penyelesaian tindak lanjut dan penyelesaian tindak lanjut dalam aplikasi DAMS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 472/KMK.01/2014 tentang Rapat Pimpinan Kementerian Keuangan c. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 60/SJ/2015 tentang Pendampingan Kegiatan Kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS, Bahan Rapat/Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan tindak lanjut arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: SOP-37/AH/2017 tentang Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Rapat pada Aplikasi Daily Activity Monitoring Systems (DAMS).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

31. Perekaman arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait. b. Persyaratan layanan: Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal terkait Risalah Ratas Presiden/Wakil Presiden dan Rakor Menteri Koordinator
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka menerima disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal terkait naskah dinas penyampaian Risalah/Kesimpulan Rapat Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator. b. Pushaka merekapitulasi dan mendokumentasikan arahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan ke dalam aplikasi DAMS dalam rangka penyampaian informasi dan pemantauan tindak lanjut atas arahan dimaksud kepada Unit Eselon I terkait. c. Unit Eselon I terkait menerima poin-poin arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan melalui aplikasi DAMS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator terdokumentasi dalam aplikasi DAMS

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan tentang Pembentukan Tim Koordinasi Monitoring Pelaksanaan Arahan Presiden, Wakil Presiden, dan Menteri Koordinator yang Menjadi Tanggung Jawab Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS, Bahan Rapat/Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan tindak lanjut arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta mengacu pada ketentuan yang

No.	Komponen	Uraian
		berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHBKN melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan

32. Pemantauan tindak lanjut arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait. b. Persyaratan layanan: Data tindak lanjut arahan Presiden/Wapres/Menko yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Pushaka melakukan monitoring rutin atas tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Berdasarkan hasil monitoring, Pushaka menyusun laporan monitoring tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dan menyampaikannya kepada Unit Eselon I terkait. c. Unit Eselon I terkait menerima laporan monitoring tindak lanjut sebagai informasi untuk penyelesaian arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 hari sejak penugasan diberikan oleh Kepala Bidang terkait
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Monitoring Tindak Lanjut Arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3) https://www.lapor.go.id;

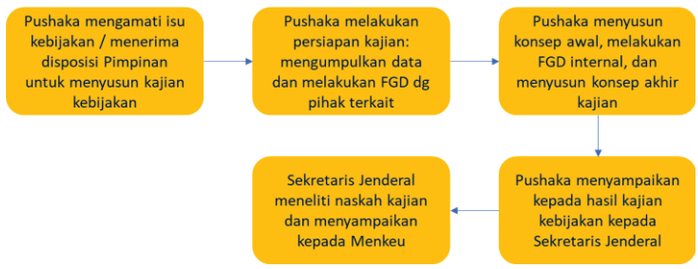
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan b. Keputusan Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan tentang Pembentukan Tim Koordinasi Monitoring Pelaksanaan Arahan Presiden, Wakil Presiden, dan Menteri Koordinator yang Menjadi Tanggung Jawab Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi DAMS, Bahan Rapat/Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kemampuan, ketelitian, dan ketepatan dalam pengelolaan tindak lanjut arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. b. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Pushaka juga berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada

No.	Komponen	Uraian
		Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai Pushaka terikat pada kode etik di lingkungan Pushaka, salah satunya untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan Informasi rapat Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dari hasil Survei Kepuasan Stakeholder b. Evaluasi oleh Kepala Pushaka melalui rapat internal Pushaka secara periodik (bulanan) c. Evaluasi oleh Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP melalui rapat internal (periodik dan kasuistik) d. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan e. Evaluasi berdasarkan indikator kinerja ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan tindak lanjut rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

33. Penyusunan Laporan Analisis/Kajian Kebijakan dalam rangka Sinergi/Harmonisasi Kebijakan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Komponen</th><th>Uraian</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persyaratan</td><td>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.
b. Persyaratan layanan:
1) Laporan pendampingan/Risalah Rapat Pimpinan, atau
2) Hasil pemantauan tindak lanjut arahan Menteri/Wakil Menteri Keuangan, atau
3) Arahan/Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</td><td> 

a. Berdasarkan:
1) Laporan pendampingan/Risalah Rapat Pimpinan, atau
2) Hasil pemantauan tindak lanjut arahan Menteri/Wakil Menteri Keuangan, atau
3) Arahan/Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal

Pushaka melakukan analisis permasalahan kebijakan dengan tahapan sebagai berikut:
1) Persiapan
a) Mempelajari permasalahan yang akan dianalisis
b) Melakukan diskusi (FGD) dengan pemangku kepentingan/pihak terkait
c) Mengumpulkan data dan informasi penunjang
2) Pelaksanaan analisis
a) Menyusun konsep awal analisis permasalahan
b) Melakukan FGD internal terhadap hasil analisis permasalahan</td></tr>
</table>

No.	Komponen	Uraian
		c) Menyusun konsep akhir analisis permasalahan b. Selanjutnya, Pushaka menyampaikan hasil analisis permasalahan kepada Sekretaris Jenderal. c. Sekretaris Jenderal menerima dan meneliti naskah dinas analisis dan menyerahkan kepada Menteri Keuangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai arahan/disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Analisis / Kajian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

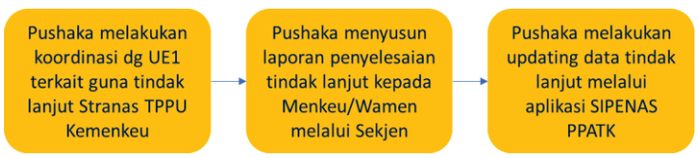
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Aplikasi Professional Database, FGD, Aplikasi Nadine, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengetahuan, kompetensi, dan pengalaman yang memadai dalam penggalian data dan informasi pendukung analisis permasalahan/kebijakan. b. Menguasai kemampuan critical thinking dan connecting the dots permasalahan kebijakan. c. Menguasai kemampuan komunikasi yang baik.

No.	Komponen	Uraian
		d. Memiliki integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan informasi Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pushaka berpedoman pada tagline PRiME dan Pushaka 24/7 untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan. b. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan PMK OTK serta sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 1) SOP-51/AH/2017 tentang Pelaksanaan Sinergi Kebijakan atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan Menteri Keuangan. 2) SOP-53/AH/2017 tentang Penyusunan Analisis terhadap Permasalahan Aktual (Current Issue). 3) SOP-54/AH/2017 tentang Penyusunan Analisis terhadap Permasalahan Berdasarkan Arahan atau Disposisi Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan atau Sekretaris Jenderal. 4) SOP-55/AH/2017 tentang Pelaksanaan Harmonisasi terhadap Implementasi Kebijakan Pemerintah yang Menjadi Tanggung jawab Kementerian Keuangan. 5) SOP-56/AH/2017 tentang Pelaksanaan Harmonisasi Kebijakan atas Program dan Kegiatan Menteri Keuangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil analisis disampaikan kepada Pimpinan melalui sistem aplikasi tata naskah dinas secara terbatas sehingga keamanan data dan informasi terjaga.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Arahan Kepala Pushaka dan/atau Kepala Bidang AHPPN/AHBKN/AHSDAP terhadap Laporan Analisis/Kajian Kebijakan. b. Evaluasi dari hasil supervisi berjalan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Evaluasi berdasarkan indikator kinerja penyusunan laporan Kajian/Analisis Kebijakan.

34. Monitoring Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU)
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/ Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal. b. Persyaratan layanan: 1) Amanat Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang. 2) Arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terkait Strategi Nasional Tindak Pidana Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 a. Melakukan koordinasi dengan Unit terkait dalam rangka harmonisasi penyelesaian tindak lanjut Strategi Nasional Tindak Pidana Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Melaporkan penyelesaian tindak lanjut koordinasi kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan c. Melakukan updating data program pemantauan Tindak Pidana Pencucian Uang melalui aplikasi SIPENAS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Monitoring kepada Pimpinan dan Updating Data pada Sistem Aplikasi SIPENAS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;

		2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id;

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang b. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2016 tentang Komite Koordinasi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan d. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-137/SJ/2020 tentang Pembentukan Tim Monitoring Pemenuhan Rekomendasi Financial Action Task Force (FATF) dan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2020
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Internet, Virtual Meeting Apps, Alat Tulis Kantor, dan perlengkapan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan terkait Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang. b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Pemantauan dan supervisi berjenjang di tiap Bidang serta oleh Penanggung Jawab dan Pengarah
5.	Jumlah Pelaksana	35 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai amanat peraturan perundang-undangan terkait Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil monitoring disampaikan kepada Pimpinan melalui sistem aplikasi tata naskah dinas dan aplikasi pelaporan yang kredibel sehingga data dan informasi tersimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Arahan Pengarah terhadap Laporan Monitoring Tindak Pidana Pencucian Uang

L. Sekretariat Pengadilan Pajak

Standar pelayanan pada Sekretariat Pengadilan Pajak meliputi 18 (delapan belas) jenis pelayanan, yaitu:

1. Pendaftaran Antrean Penerimaan Banding/Gugatan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan adalah Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya yaitu Wajib Pajak yang mengajukan permohonan Banding/Gugatan ke Sekretariat Pengadilan Pajak (SetPP). b. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya wajib melakukan pendaftaran antrean secara online 2 (dua) hari kerja sebelum rencana kedatangan di Pengadilan Pajak. c. Panduan Antrean Online terdapat pada laman http://www.setpp.kemenkeu.go.id/ pada menu klik satu informasi. d. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mengunduh formulir tanda terima penyerahan dokumen pada http://www.setpp.kemenkeu.go.id/peraturan bagian unduh formulir dan melampirkan pada email pendaftaran e. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya melakukan pendaftaran antrean online sebagaimana disebutkan di laman www.setpp.kemenkeu.go.id yaitu ke alamat loketa_bandinggugatan@kemenkeu.go.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Informasi mengenai pendaftaran antrean online terdapat pada laman http://www.setpp.kemenkeu.go.id/ pada menu klik satu informasi. b. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mengunduh formulir tanda terima penyerahan dokumen pada http://www.setpp.kemenkeu.go.id/peraturan bagian unduh formulir dan melampirkan pada email pendaftaran c. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya melakukan pendaftaran antrean online sebagaimana disebutkan di laman www.setpp.kemenkeu.go.id yaitu ke alamat loketa_bandinggugatan@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		d. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mengirimkan email ke loketa_bandinggugatan@kemenkeu.go.id sesuai format yang telah diatur dalam Panduan Antrean Online pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id dengan dilampiri formulir yang telah diisi lengkap e. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mendapatkan balasan email yang mengkonfirmasi bahwa email telah diterima f. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mengecek pengumuman daftar antrean pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja setelah pengajuan antrean online akan mendapatkan email dan tertera pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman menu Pengumuman.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Balasan email b. Pengumuman Daftar Antrean melalui laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-001/PP/2020 tentang Tata Tertib Persidangan Pengadilan Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-03/PP/2016 c. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-08/PP/2017 tanggal 21 Juli 2021 tentang Perubahan atas SE-002/PP/2015 tentang Kelengkapan Administrasi Banding dan Gugatan d. Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak jo. SE-2/SP/2021 tanggal 27 Agustus 2021 tentang Perubahan atas Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak e. Panduan Antrean Online pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Loket Layanan, Brosur, Daftar Isian Banding/Gugatan, Komputer, wifi/koneksi internet
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai proses bisnis administrasi Penerimaan Banding dan Gugatan b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memiliki keterampilan komunikasi lisan dan tertulis yang baik *(writing skill)*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Sengketa Pajak, Kepala Bagian Administrasi Sengketa Pajak, Sekretaris

No.	Komponen	Uraian
		Pengadilan Pajak dan Kepala Subbagian Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penerimaan berkas pada loket b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan data dukung yang diserahkan para pihak terjamin kerahasiannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu, Evaluasi Survey Kepuasan Pengguna Layanan

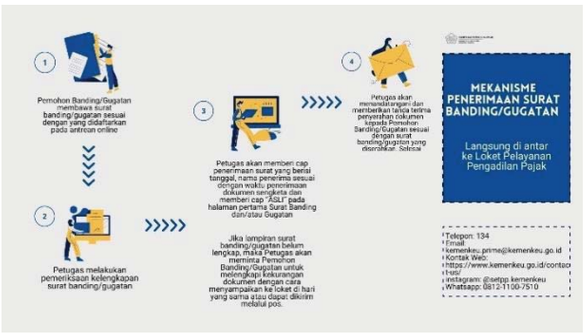
2. Penerimaan Surat Banding/Gugatan Melalui Pos/Diantar Langsung Ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tata Cara Pengajuan Banding 1) Surat Banding diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 2) Surat Banding dan kelengkapan administrasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Pajak dengan alamat Jl. Hayam Wuruk Nomor 7 Jakarta Pusat 10120. 3) Surat banding atas keputusan yang diterbitkan oleh DJP atau Pemda disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan yang dibanding diterima. 4) Surat banding atas keputusan yang diterbitkan oleh DJBC disampaikan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal keputusan yang dibanding diterima. 5) Terhadap 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat banding. 6) Surat Banding dapat disampaikan dengan cara dikirim melalui ekspedisi tercatat atau POS tercatat atau diantar langsung dan disampaikan melalui Loket Penerimaan Surat Pengadilan Pajak melalui mekanisme Antrean Online. b. Kelengkapan Administrasi Surat Banding 1) Surat Banding diajukan ke Pengadilan Pajak terdiri dari 2 rangkap (1 asli dan 1 fotokopi). 2) Fotocopy dokumen banding (2 rangkap): a) Banding Pajak Pusat/Daerah: Surat Keputusan yang dibanding, Surat Keberatan, SKP, SSP. b) Banding Bea dan Cukai: Surat Keputusan yang dibanding, Surat Keberatan, SPTNP/SSP/SPPBK, PIB, dan atau PEB.

No.	Komponen	Uraian
		3) Bukti bayar 50% dari jumlah pajak yang terutang. 4) Dokumen pendukung lain (1 rangkap): a) FC akta pendirian dan perubahan yang mencantumkan pengurus yang menandatangani surat banding, surat keberatan, surat kuasa khusus, dan pakta integritas yang telah dimeteraikan kemudian. b) Asli surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan. c) Kartu kuasa hukum apabila dikuasakan kepada kuasa hukum. 5) Seluruh softcopy dokumen banding di atas disampaikan dalam CD atau Flash Drive (Surat banding disampaikan dalam bentuk .doc, sedangkan dokumen pendukung lain dalam bentuk .pdf). 6) Daftar isian surat banding. c. Tata Cara Pengajuan Gugatan 1) Surat Gugatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 2) Surat Gugatan dan kelengkapan administrasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Pajak dengan alamat Jl. Hayam Wuruk Nomor 7 Jakarta Pusat 10120. 3) Surat Gugatan disampaikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari untuk gugatan atas Pelaksanaan Penagihan, dan 30 (tiga puluh) hari untuk gugatan atas keputusan. 4) Terhadap 1 (satu) pelaksanaan penagihan atau 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat gugatan. 5) Surat Gugatan dapat disampaikan dengan cara dikirim melalui ekspedisi tercatat atau POS tercatat atau diantar langsung dan disampaikan melalui Loket Penerimaan Surat Pengadilan Pajak melalui mekanisme Antrean Online. d. Kelengkapan Administrasi Surat Gugatan

No.	Komponen	Uraian
		1) Surat Gugatan diajukan ke Pengadilan Pajak terdiri dari 2 rangkap (1 asli dan 1 fotokopi). 2) Fotocopy dokumen gugatan (2 rangkap): Gugatan: Surat Keputusan atau surat lainnya yang digugat, STP untuk gugatan yang terkait STP, pelaksanaan penagihan Bukti bayar 50% dari jumlah pajak yang terutang. 3) Dokumen pendukung lain (1 rangkap): a. FC akta pendirian dan perubahan yang mencantumkan pengurus yang menandatangani surat gugatan, surat keberatan, surat kuasa khusus, dan pakta integritas yang telah dimeteraikan kemudian. b. Asli surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan. c. FC kartu kuasa hukum apabila dikuasakan kepada kuasa hukum. 4) Seluruh softcopy dokumen gugatan di atas disampaikan dalam CD atau Flash Drive (Surat gugatan disampaikan dalam bentuk .doc, sedangkan dokumen pendukung lain dalam bentuk .pdf). 5) Daftar isian surat gugatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mengirim surat banding/gugatan dengan cara datang langsung ke loket atau melalui pos tercatat. Dalam hal Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya datang langsung ke Loket, Petugas Loket melakukan hal sebagai berikut: 1) Petugas Loket menanyakan data identitas pihak Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya saat menyampaikan dokumen sengketa. 2) Petugas Loket melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sengketa a) Jika dokumen belum lengkap, maka Pemohon Banding/ Gugatan atau kuasanya diminta untuk melengkapi dokumen sengketa terlebih dahulu. b) Jika dokumen lengkap maka Petugas Loket akan memberi cap penerimaan surat yang berisi tanggal, nama

No.	Komponen	Uraian
		penerima sesuai dengan waktu penerimaan dokumen sengketa dan memberi cap “ASLI” pada halaman pertama Surat Banding dan/atau Gugatan. b. Petugas Loket menandatangani dan memberikan tanda terima penyerahan dokumen kepada Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya sesuai dengan dokumen sengketa yang diserahkan. Dalam hal Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya mengirimkan melalui pos tercatat, Petugas loket melakukan hal sebagai berikut: 1) Petugas Loket menandatangani tanda terima pos dan memberikan tanda terima pos kepada petugas pos/kurir ekspedisi tercatat setelah memfotokopi tanda terima pos tersebut. 2) Petugas Loket akan memberi cap penerimaan surat yang berisi tanggal, nama penerima, tanggal diposkan sesuai dengan waktu penerimaan dokumen sengketa dan memberi cap “ASLI” pada halaman pertama Surat Banding dan/atau Gugatan. 

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	5 r ıgatan diterima secara lengkap dan sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Tanda Terima Penyerahan Dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755); c. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 2003 tentang Sekretariat Pengadilan Pajak; d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1342). e. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-08/PP/2017 tentang Perubahan

No.	Komponen	Uraian
		atas Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-002/PP/2015 tentang Kelengkapan Administrasi Banding atau Gugatan f. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 424/KM.1/SJ.2/2019 tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Loket Layanan b. Alat tulis kantor, c. komputer, d. printer, e. koneksi internet, f. meja, g. kursi, h. ruang tunggu, i. toilet umum, j. halaman parkir, k. termometer.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai proses bisnis administrasi Penerimaan Banding dan Gugatan b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memiliki keterampilan komunikasi lisan dan tertulis yang baik *(writing skill)*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Sengketa Pajak, Kepala Bagian Administrasi Sengketa Pajak, Sekretaris Pengadilan Pajak dan Kepala Subbagian Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Administrasi Kelengkapan Administrasi Banding atau Gugatan. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung

No.	Komponen	Uraian
		Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen Pemohon Banding/Gugatan disimpan dalam ruang berkas yang aman b. Berkas Banding/Gugatan terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT e. Gedung TPT merupakan bangunan permanen
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu, Evaluasi Survey Pengguna Layanan

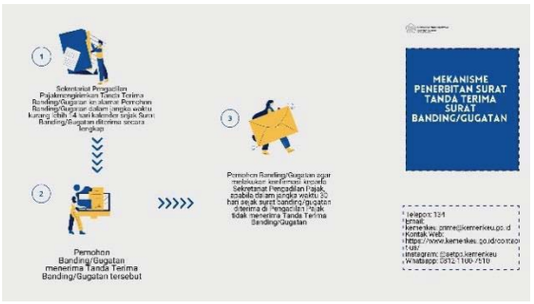
3. Penerbitan Surat Tanda Terima Banding/Gugatan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tata Cara Pengajuan Banding 1) Surat Banding diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 2) Surat Banding dan kelengkapan administrasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Pajak dengan alamat Jl. Hayam Wuruk Nomor 7 Jakarta Pusat 10120. 3) Surat banding atas keputusan yang diterbitkan oleh DJP atau Pemda disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan yang dibanding diterima. 4) Surat banding atas keputusan yang diterbitkan oleh DJBC disampaikan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal keputusan yang dibanding diterima. 5) Terhadap 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat banding. 6) Surat Banding dapat disampaikan dengan cara dikirim melalui ekspedisi tercatat atau POS tercatat atau diantar langsung dan disampaikan melalui Loket Penerimaan Surat Pengadilan Pajak melalui mekanisme Antrean Online. b. Kelengkapan Administrasi Surat Banding 1) Surat Banding diajukan ke Pengadilan Pajak terdiri dari 2 rangkap (1 asli dan 1 fotokopi). 2) Fotocopy dokumen banding (2 rangkap): a) Banding Pajak Pusat/Daerah: Surat Keputusan yang dibanding, Surat Keberatan, SKP, SSP. b) Banding Bea dan Cukai: Surat Keputusan yang dibanding, Surat Keberatan, SPTNP/SSP/SPPBK, PIB, dan atau PEB.

No.	Komponen	Uraian
		3) Bukti bayar 50% dari jumlah pajak yang terutang. 4) Dokumen pendukung lain (1 rangkap): a) FC akta pendirian dan perubahan yang mencantumkan pengurus yang menandatangani surat banding, surat keberatan, surat kuasa khusus, dan pakta integritas yang telah dimeteraikan kemudian. b) Asli surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan. c) Kartu kuasa hukum apabila dikuasakan kepada kuasa hukum. 5) Seluruh softcopy dokumen banding di atas disampaikan dalam CD atau Flash Drive (Surat banding disampaikan dalam bentuk .doc, sedangkan dokumen pendukung lain dalam bentuk .pdf). 6) Daftar isian surat banding. c. Tata Cara Pengajuan Gugatan 1) Surat Gugatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 2) Surat Gugatan dan kelengkapan administrasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Pajak dengan alamat Jl. Hayam Wuruk Nomor 7 Jakarta Pusat 10120. 3) Surat Gugatan disampaikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari untuk gugatan atas Pelaksanaan Penagihan, dan 30 (tiga puluh) hari untuk gugatan atas keputusan. 4) Terhadap 1 (satu) pelaksanaan penagihan atau 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat gugatan. 5) Surat Gugatan dapat disampaikan dengan cara dikirim melalui ekspedisi tercatat atau POS tercatat atau diantar langsung dan disampaikan melalui Loket Penerimaan Surat Pengadilan Pajak melalui mekanisme Antrean Online.

No.	Komponen	Uraian
		d. Kelengkapan Administrasi Surat Gugatan 1) Surat Gugatan diajukan ke Pengadilan Pajak terdiri dari 2 rangkap (1 asli dan 1 fotokopi). 2) Fotocopy dokumen gugatan (2 rangkap): Gugatan: Surat Keputusan atau surat lainnya yang digugat, STP untuk gugatan yang terkait STP, pelaksanaan penagihan Bukti bayar 50% dari jumlah pajak yang terutang. 3) Dokumen pendukung lain (1 rangkap): a) FC akta pendirian dan perubahan yang mencantumkan pengurus yang menandatangani surat gugatan, surat keberatan, surat kuasa khusus, dan pakta integritas yang telah dimeteraikan kemudian. b) Asli surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan. c) FC kartu kuasa hukum apabila dikuasakan kepada kuasa hukum. 4) Seluruh softcopy dokumen gugatan di atas disampaikan dalam CD atau Flash Drive (Surat gugatan disampaikan dalam bentuk .doc, sedangkan dokumen pendukung lain dalam bentuk .pdf). 5) Daftar isian surat gugatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Sekretariat Pengadilan Pajak akan mengirim Tanda Terima Banding/Gugatan ke alamat Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya dalam jangka waktu kurang lebih 14 hari kalender sejak Surat Banding/Gugatan diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak. b. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya agar melakukan konfirmasi kepada Sekretariat Pengadilan Pajak, apabila dalam jangka waktu 30 hari sejak surat banding/gugatan diterima di Pengadilan Pajak tidak menerima Tanda Terima Banding/Gugatan.

No.	Komponen	Uraian
		
3.	Jangka waktu pelayanan	Estimasi 14 hari kalender sejak Surat Banding/Gugatan diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Tanda Terima Banding/Gugatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak; b. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 2003 tentang Sekretariat Pengadilan Pajak; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan. e. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-08/PP/2017 tentang Perubahan

No.	Komponen	Uraian
		atas Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-002/PP/2015 tentang Kelengkapan Administrasi Banding atau Gugatan f. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 424/KM.1/SJ.2/2019 tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis kantor, b. komputer, c. printer, d. kertas, e. alat komunikasi, f. Aplikasi TC One, g. meja, h. kursi, i. koneksi internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai proses bisnis Administrasi Surat Banding dan/atau Gugatan b. Mampu mengoperasikan komputer c. Mampu menggunakan aplikasi sistem informasi Pengadilan Pajak d. Mampu menggunakan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Administrasi Banding dan Gugatan, Kepala Bagian Administrasi Sengketa Pajak, Sekretaris Pengadilan Pajak dan Kepala Subbagian Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Administrasi Surat Banding dan/atau Gugatan dengan Jenis Pemeriksaan Acara Biasa atau Acara Cepat. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan

No.	Komponen	Uraian
		Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen Pemohon Banding/Gugatan disimpan dalam ruang berkas yang aman b. Data dan dokumen Pemohon Banding/Gugatan terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung SetPP d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan e. Gedung merupakan bangunan permanen
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu

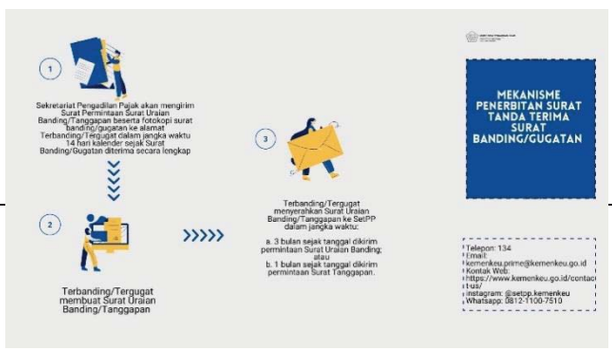
4. Penerbitan Permintaan Surat Uraian Banding/Surat Tanggapan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tata Cara Pengajuan Banding 1) Surat Banding diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 2) Surat Banding dan kelengkapan administrasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Pajak dengan alamat Jl. Hayam Wuruk Nomor 7 Jakarta Pusat 10120. 3) Surat banding atas keputusan yang diterbitkan oleh DJP atau Pemda disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan yang dibanding diterima. 4) Surat banding atas keputusan yang diterbitkan oleh DJBC disampaikan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal keputusan yang dibanding diterima. 5) Terhadap 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat banding. 6) Surat Banding dapat disampaikan dengan cara dikirim melalui ekspedisi tercatat atau POS tercatat atau diantar langsung dan disampaikan melalui Loket Penerimaan Surat Pengadilan Pajak melalui mekanisme Antrean Online. b. Kelengkapan Administrasi Surat Banding 1) Surat Banding diajukan ke Pengadilan Pajak terdiri dari 2 rangkap (1 asli dan 1 fotokopi). 2) Fotocopy dokumen banding (2 rangkap): a) Banding Pajak Pusat/Daerah: Surat Keputusan yang dibanding, Surat Keberatan, SKP, SSP. b) Banding Bea dan Cukai: Surat Keputusan yang dibanding, Surat Keberatan, SPTNP/SSP/SPPBK, PIB, dan atau PEB. 3) Bukti bayar 50% dari jumlah pajak yang terutang. 4) Dokumen pendukung lain (1 rangkap):

No.	Komponen	Uraian
		a) FC akta pendirian dan perubahan yang mencantumkan pengurus yang menandatangani surat banding, surat keberatan, surat kuasa khusus, dan pakta integritas yang telah dimeteraikan kemudian. b) Asli surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan. c) Kartu kuasa hukum apabila dikuasakan kepada kuasa hukum. 5) Seluruh softcopy dokumen banding di atas disampaikan dalam CD atau Flash Drive (Surat banding disampaikan dalam bentuk .doc, sedangkan dokumen pendukung lain dalam bentuk .pdf). 6) Daftar isian surat banding. c. Tata Cara Pengajuan Gugatan 1) Surat Gugatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 2) Surat Gugatan dan kelengkapan administrasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Pajak dengan alamat Jl. Hayam Wuruk Nomor 7 Jakarta Pusat 10120. 3) Surat Gugatan disampaikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari untuk gugatan atas Pelaksanaan Penagihan, dan 30 (tiga puluh) hari untuk gugatan atas keputusan. 4) Terhadap 1 (satu) pelaksanaan penagihan atau 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat gugatan. 5) Surat Gugatan dapat disampaikan dengan cara dikirim melalui ekspedisi tercatat atau POS tercatat atau diantar langsung dan disampaikan melalui Loket Penerimaan Surat Pengadilan Pajak melalui mekanisme Antrean Online. d. Kelengkapan Administrasi Surat Gugatan 1) Surat Gugatan diajukan ke Pengadilan Pajak terdiri dari 2 rangkap (1 asli dan 1 fotokopi). 2) Fotocopy dokumen gugatan (2 rangkap):

No.	Komponen	Uraian
		Gugatan: Surat Keputusan atau surat lainnya yang digugat, STP untuk gugatan yang terkait STP, pelaksanaan penagihan 3) Bukti bayar 50% dari jumlah pajak yang terutang. 4) Dokumen pendukung lain (1 rangkap): a) FC akta pendirian dan perubahan yang mencantumkan pengurus yang menandatangani surat gugatan, surat keberatan, surat kuasa khusus, dan pakta integritas yang telah dimeteraikan kemudian. b) Asli surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan. c) FC kartu kuasa hukum apabila dikuasakan kepada kuasa hukum. 5) Seluruh softcopy dokumen gugatan di atas disampaikan dalam CD atau Flash Drive (Surat gugatan disampaikan dalam bentuk .doc, sedangkan dokumen pendukung lain dalam bentuk .pdf). 6) Daftar isian surat gugatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Sekretariat Pengadilan Pajak akan mengirim Surat Permintaan Surat Uraian Banding/Tanggapan beserta fotokopi surat banding/gugatan ke alamat Terbanding/Tergugat dalam jangka waktu 14 hari kalender sejak Surat Banding/Gugatan diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak. b. Terbanding/Tergugat menyerahkan Surat Uraian Banding/Tanggapan ke SetPP dalam jangka waktu: 1) 3 bulan sejak tanggal dikirim permintaan Surat Uraian Banding; atau 2) 1 bulan sejak tanggal dikirim permintaan Surat Tanggapan.



No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	14 hari kalender sejak Surat Permohonan Banding/Gugatan diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Permintaan Surat Uraian Banding/Surat Tanggapan (SUB/ST)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak; b. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 2003 tentang Sekretariat Pengadilan Pajak; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan. e. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-08/PP/2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-002/PP/2015 tentang Kelengkapan Administrasi Banding atau Gugatan f. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 424/KM.1/SJ.2/2019

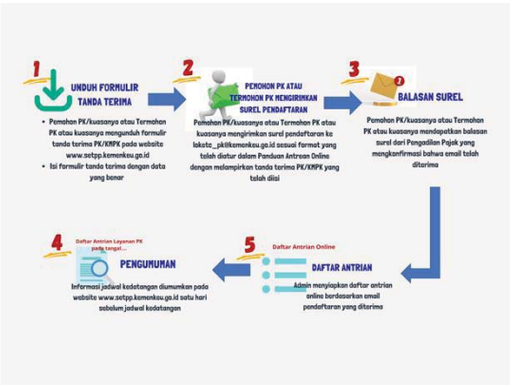
No.	Komponen	Uraian
		tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis kantor, b. komputer, c. printer, d. kertas, e. alat komunikasi, f. Aplikasi TC One, g. meja, h. kursi, i. koneksi internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai proses bisnis Administrasi Surat Banding dan/atau Gugatan b. Mampu mengoperasikan komputer c. Mampu menggunakan aplikasi sistem informasi Pengadilan Pajak d. Mampu menggunakan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Koordinator Harian, Kepala Subbagian Administrasi Banding dan Gugatan, Kepala Bagian Administrasi Sengketa Pajak, Kepala Subbagian Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pejabat/pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Administrasi Surat Banding dan/atau Gugatan dengan Jenis Pemeriksaan Acara Biasa atau Acara Cepat. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen Pemohon Banding/Gugatan disimpan dalam ruang berkas yang aman b. Berkas Banding/Gugatan terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung SetPP

No.	Komponen	Uraian
		d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan e. Gedung merupakan bangunan permanen
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu

5. Pendaftaran Antrean Permohonan Peninjauan Kembali (Permohonan PK) Dan Kontra Memori Peninjauan Kembali (KMPK)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan adalah: 1) Pemohon PK, yaitu Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak, Wajib Pajak Orang Pribadi, atau Wajib Pajak Badan, yang akan menyampaikan permohonan PK 2) Termohon PK, yaitu Pemohon PK yang akan menyampaikan KMPK b. Pemohon atau kuasanya wajib melakukan pendaftaran antrean secara online 2 (dua) hari kerja sebelum rencana kedatangan di Pengadilan Pajak. c. Panduan Antrean Online terdapat pada laman http://www.setpp.kemenkeu.go.id/ pada menu klik satu informasi. d. Pemohon atau kuasanya mengunduh formulir tanda terima penyerahan dokumen pada http://www.setpp.kemenkeu.go.id/peraturan bagian unduh formulir dan melampirkan pada email pendaftaran e. Pemohon Banding/Gugatan atau kuasanya melakukan pendaftaran antrean online sebagaimana disebutkan di laman www.setpp.kemenkeu.go.id yaitu ke alamat loketc_pk @kemenkeu.go.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon PK/kuasanya atau Termohon PK/kuasanya: 1) mengunduh formulir tanda terima permohonan PK/KMPK 2) mengirimkan surel pendaftaran ke loketc_pk@kemenkeu.go.id sesuai format yang telah diatur dalam Panduan Antrean Online b. Pengadilan Pajak menerima dan merespon surel pendaftaran dari Pemohon PK/kuasanya atau Termohon PK/kuasanya c. Pemohon PK/kuasanya atau Termohon PK/kuasanya mendapatkan balasan surel

No.	Komponen	Uraian
		yang mengkonfirmasi bahwa surel pendaftaran telah diterima d. Pengadilan Pajak menyampaikan pengumuman berupa daftar nama Pemohon PK atau Termohon PK sesuai tanggal yang ditentukan, untuk menyampaikan PK atau KMPK e. Pemohon Peninjauan Kembali atau kuasanya mengecek pengumuman daftar antrean pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman 
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja setelah pengajuan antrean online akan mendapatkan email dan tertera pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman menu Pengumuman.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Balasan surel b. Pengumuman Daftar Antrean
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-122 /PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak d. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak e. Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak jo. SE-2/SP/2021 tanggal 27 Agustus 2021 tentang Perubahan atas Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak f. Panduan Antrean Online
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, alat komunikasi, Aplikasi Simapik, koneksi internet, meja, kursi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Peninjauan Kembali; b. Memiliki keterampilan komunikasi tertulis yang baik *(writing skill)* c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Kasubbag APK III, Bagian APPKI (UKI Internal), Sekretaris
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang

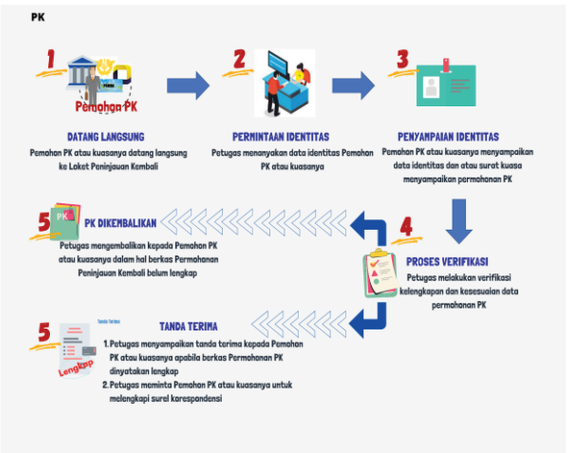
No.	Komponen	Uraian
		Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadilan Pajak menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan para pihak
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat kegiatan evaluasi pengelolaan antrian online diikuti dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan b. Monitoring dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau Penilaian Perilaku Pegawai pada e-Performance

6. Verifikasi dan/atau Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (Permohonan PK)

   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Layanan diperuntukan bagi Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak, Wajib Pajak Orang Pribadi, atau Wajib Pajak Badan yang mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (Pemohon PK). b. Kelengkapan/dokumen yang harus disampaikan: 1) Akta permohonan Peninjauan Kembali, 2) Asli Surat Memori Peninjauan Kembali dalam 2 (dua) rangkap, 3) Bukti Setoran Biaya Perkara, 4) *Softcopy* Memori Peninjauan Kembali dalam format .rtf (Rich Text Format), 5) Fotokopi Putusan Pengadilan Pajak yang diajukan Peninjauan Kembali, 6) Fotokopi Putusan Hakim Pengadilan Pidana yang berkekuatan hukum tetap ((dalam hal permohonan PK diajukan berdasarkan huruf a Pasal 91 UU No. 14 Tahun 2002) 7) Asli surat pernyataan menemukan bukti baru (dalam hal permohonan PK diajukan berdasarkan huruf b Pasal 91 UU No. 14 Tahun 2002) 8) Fotokopi Pemberitahuan Putusan Pengadilan Pajak 9) Asli Surat Kuasa Khusus 10) Fotokopi Kartu Izin Kuasa Hukum atau Fotokopi Kartu Izin Beracara 11) Asli Surat Kuasa dan Fotokopi kartu Identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang menyampaikan Surat Memori Peninjauan Kembali (Permohonan PK) 12) Khusus Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak harus melengkapi: a) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat

No.	Komponen	Uraian
		b) Fotokopi Kartu Identitas Pegawai 13) Khusus Wajib Pajak Orang Pribadi harus melengkapi: a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) b) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pejabat yang berwenang 14) Khusus untuk Wajib Pajak Badan harus melengkapi: a) Fotokopi kartu Identitas Pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor, b) Fotokopi Akta Perusahaan Perubahan Susunan Kepengurusan yang terakhir, c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Bukti Potong PPh Pasal 21 atau Surat Keterangan sebagai Pegawai Perusahaan, d) Fotokopi Penetapan Pengadilan sebagai kurator.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon PK atau kuasanya datang langsung ke Loket Peninjauan Kembali b. Petugas menanyakan data identitas Pemohon PK atau kuasanya c. Pemohon PK atau kuasanya menyampaikan data identitas atau surat kuasa menyampaikan permohonan PK d. Petugas melakukan verifikasi dan: 1) menyampaikan tanda terima Pemohon PK atau kuasanya apabila berkas Permohonan Peninjauan Kembali (Permohonan PK) dinyatakan lengkap dan meminta Pemohon PK untuk melengkapi surel korespondensi 2) mengembalikan kepada Pemohon PK atau kuasanya dalam hal berkas Permohonan PK belum lengkap e. Pemohon PK: 1) Menerima tanda terima permohonan PK dan melengkapi melengkapi surel korespondensi apabila berkas Permohonan PK dinyatakan lengkap

No.	Komponen	Uraian
		2) Menerima Kembali permohonan PK apabila berkas Permohonan PK belum lengkap. Kekurangan atas dokumen permohonan PK dapat dilengkapi dan disampaikan Kembali. 
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit kerja/berkas
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Tanda Terima Penyerahan Permohonan PK dan/atau b. Checklist Kelengkapan Berkas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

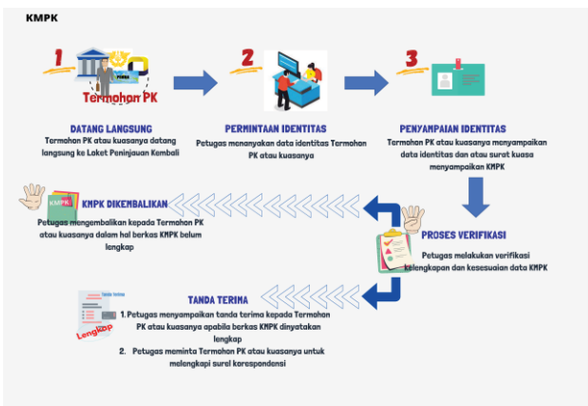
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-122 /PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak d. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, alat komunikasi, Aplikasi Simapik, koneksi internet, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, termometer, halaman parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Peninjauan Kembali; b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill)* c. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi administrasi PK
4.	Pengawasan internal	Kasubbag APK III, Bagian APPKI (UKI Internal), Sekretaris/Wakil Sekretaris
5.	Jumlah pelaksana	16 (enam belas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan. b. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. c. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengadilan Pajak menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan para pihak

No.	Komponen	Uraian
		b. Dokumen permohonan PK disimpan dalam ruang berkas yang aman c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan Penerimaan PK dengan komitmen untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dan selalu meningkatkan kinerja pelayanan b. Monitoring dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau Penilaian Perilaku Pegawai pada e-Performance

7. Verifikasi dan/atau Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali (KMPK)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Layanan diperuntukan bagi Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak, Wajib Pajak Orang Pribadi, atau Wajib Pajak Badan yang menyampaikan Kontra Memori PK (Termohon PK) b. Kelengkapan/dokumen yang harus disampaikan: 1) Asli Kontra Memori Peninjauan Kembali (KMPK) dalam 2 (dua) rangkap 2) Softcopy KMPK dalam format .rtf (Rich Text Format) 3) Asli Surat Kuasa Khusus 4) Fotokopi Kartu Izin Kuasa Hukum dan/atau Fotokopi Kartu Izin Beracara 5) Asli Surat Kuasa dan Fotokopi kartu Identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang menyampaikan KMPK 6) Khusus Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak harus melengkapi: a) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat b) Fotokopi Kartu Identitas Pegawai 7) Khusus Wajib Pajak Orang Pribadi harus melengkapi: 1) Fotokopi kartu Identitas Termohon Peninjauan Kembali berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor 2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pejabat yang berwenang 8) Khusus Wajib Pajak Badan: 1) Fotokopi kartu Identitas Pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor 2) Fotokopi Akta Perusahaan Perubahan Susunan Kepengurusan yang terakhir

No.	Komponen	Uraian
		3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Bukti Potong PPh Pasal 21 atau Surat Keterangan sebagai Pegawai Perusahaan 4) Fotokopi Penetapan Pengadilan sebagai kurator
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Termohon PK atau kuasanya datang langsung ke Loket Peninjauan Kembali b. Petugas menanyakan data identitas Termohon PK atau kuasanya c. Termohon PK atau kuasanya menyampaikan data identitas dan atau surat kuasa menyampaikan KMPK d. Petugas melakukan verifikasi dan: 1) menyampaikan tanda terima kepada Termohon PK atau kuasanya apabila berkas KMPK dinyatakan lengkap dan meminta Termohon PK atau kuasanya untuk melengkapi surel korespondensi 2) mengembalikan kepada Termohon PK atau kuasanya dalam hal berkas KMPK belum lengkap e. Termohon PK: 1) Menerima tanda terima KMPK dan melengkapi melengkapi surel korespondensi apabila berkas KMPK dinyatakan lengkap 2) Menerima Kembali KMPK apabila berkas KMPK belum lengkap. Kekurangan dokumen KMPK dapat dilengkapi dan disampaikan Kembali. 
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit kerja/berkas
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	a. Tanda Terima Penyerahan KMPK dan/atau b. *Checklist* Kelengkapan Berkas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-122 /PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak d. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, alat komunikasi, Aplikasi Simapik, koneksi internet, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Peninjauan Kembali; b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik *(communication skill)*

No.	Komponen	Uraian
		c. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi administrasi PK
4.	Pengawasan internal	Kasubbag APK I/II/III, Bagian APPKI (UKI Internal), Sekretaris/Wakil Sekretaris
5.	Jumlah pelaksana	16 (enam belas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan. b. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. c. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengadilan Pajak menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan para pihak b. Dokumen permohonan PK disimpan dalam ruang berkas yang aman c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Penilaian Perilaku Pegawai dan Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance

8. Penerbitan Surat Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali Dan Penyerahan Memori Peninjauan Kembali (P2MPK)

   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Layanan diperuntukan bagi Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak, Wajib Pajak Orang Pribadi, atau Wajib Pajak Badan yang mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (Pemohon PK). b. Kelengkapan/dokumen yang harus disampaikan: 1) Akta permohonan Peninjauan Kembali, 2) Asli Surat Memori Peninjauan Kembali dalam 2 (dua) rangkap, 3) Bukti Setoran Biaya Perkara, 4) Softcopy Memori Peninjauan Kembali dalam format .rtf (Rich Text Format), 5) Fotokopi Putusan Pengadilan Pajak yang diajukan Peninjauan Kembali, 6) Fotokopi Putusan Hakim Pengadilan Pidana yang berkekuatan hukum tetap ((dalam hal permohonan PK diajukan berdasarkan huruf a Pasal 91 UU No. 14 Tahun 2002) 7) Asli surat pernyataan menemukan bukti baru (dalam hal permohonan PK diajukan berdasarkan huruf b Pasal 91 UU No. 14 Tahun 2002) 8) Fotokopi Pemberitahuan Putusan Pengadilan Pajak 9) Asli Surat Kuasa Khusus 10) Fotokopi Kartu Izin Kuasa Hukum atau Fotokopi Kartu Izin Beracara 11) Asli Surat Kuasa dan Fotokopi kartu Identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang menyampaikan Surat Memori Peninjauan Kembali (Permohonan PK) 12) Khusus Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak harus melengkapi:

No.	Komponen	Uraian
		a) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat b) Fotokopi Kartu Identitas Pegawai 13) Khusus Wajib Pajak Orang Pribadi harus melengkapi: a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) b) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pejabat yang berwenang 14) Khusus untuk Wajib Pajak Badan harus melengkapi: a) Fotokopi kartu Identitas Pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor, b) Fotokopi Akta Perusahaan Perubahan Susunan Kepengurusan yang terakhir, c) Fotokopi Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Bukti Potong PPh Pasal 21 atau Surat Keterangan sebagai Pegawai Perusahaan, d) Fotokopi Penetapan Pengadilan sebagai kurator.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengadilan Pajak melakukan administrasi permohonan PK, menerbitkan dan menyampaikan Surat P2MPK kepada Termohon PK melalui pos tercatat. b. Termohon PK menerima Surat P2MPK dan berdasarkan P2MPK kemudian menyampaikan KMPK ke Pengadilan Pajak
3.	Jangka waktu pelayanan	Estimasi 14 hari sejak Surat Permohonan Peninjauan Kembali diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat P2MPK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-122 /PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak d. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, Aplikasi Simapik, meja, kursi, koneksi internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Peninjauan Kembali; b. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi administrasi PK

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Kasubbag APK I/II/III, Bagian APPKI, Sekretaris/Wakil Sekretaris
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan. b. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. c. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengadilan Pajak menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan para pihak b. Dokumen permohonan PK disimpan dalam ruang berkas yang aman c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Penilaian Perilaku Pegawai dan Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance

9. Penerbitan Surat Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali (P2KMPK)

   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Layanan diperuntukan bagi Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak, Wajib Pajak Orang Pribadi, atau Wajib Pajak Badan yang menyampaikan Kontra Memori PK (Termohon PK) b. Kelengkapan/dokumen yang harus disampaikan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Asli Kontra Memori Peninjauan Kembali (KMPK) dalam 2 (dua) rangkap 2) Softcopy KMPK dalam format .rtf (Rich Text Format) 3) Asli Surat Kuasa Khusus 4) Fotokopi Kartu Izin Kuasa Hukum dan/atau Fotokopi Kartu Izin Beracara 5) Asli Surat Kuasa dan Fotokopi kartu Identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang menyampaikan KMPK 6) Khusus Pejabat Yang Menerbitkan Keputusan Yang Menyebabkan Sengketa Pajak harus melengkapi: a) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat b) Fotokopi Kartu Identitas Pegawai 7) Khusus Wajib Pajak Orang Pribadi harus melengkapi: a) Fotokopi kartu Identitas Termohon Peninjauan Kembali berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor b) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pejabat yang berwenang 8) Khusus Wajib Pajak Badan: a) Fotokopi kartu Identitas Pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor b) Fotokopi Akta Perusahaan Perubahan Susunan Kepengurusan yang terakhir c) Fotokopi Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Bukti Potong PPh Pasal 21 atau Surat Keterangan sebagai Pegawai Perusahaan d) Fotokopi Penetapan Pengadilan sebagai kurator
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengadilan Pajak melakukan administrasi KMPK, menerbitkan dan menyampaikan Surat P2KMPK kepada Pemohon PK melalui pos tercatat. b. Pemohon PK menerima Surat P2KMPK dan menunggu proses penanganan PK

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Estimasi 14 hari sejak Surat Permohonan Peninjauan Kembali diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat P2KMPK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

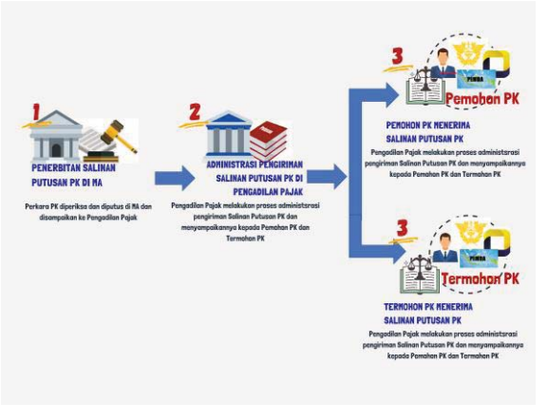
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-122 /PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak d. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan

No.	Komponen	Uraian
		Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, Aplikasi Simapik, meja, kursi, koneksi internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Peninjauan Kembali; b. Mampu mengoperasikan computer dan system informasi administrasi PK
4.	Pengawasan internal	Kasubbag APK I/II/III, Bagian APPKI, Sekretaris/Wakil Sekretaris
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan. b. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. c. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengadilan Pajak menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan para pihak b. Dokumen permohonan PK disimpan dalam ruang berkas yang aman c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Penilaian Perilaku Pegawai dan Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance

10. Penyampaian Salinan Putusan atas Permohonan Peninjauan Kembali (Salinan Putusan PK)

    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Layanan diperuntukan bagi Pemohon PK dan Termohon PK (para pihak berperkara), di tingkat Peninjauan Kembali b. Kelengkapan/dokumen yang harus dipenuhi oleh Pemohon PK: Berkas permohonan PK yang telah diterima lengkap dan memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Perma No 7 Tahun 2018 c. Kelengkapan/dokumen yang dapat dipenuhi oleh Termohon PK: Berkas KMPK yang telah diterima lengkap dan memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Perma No 7 Tahun 2018. Dalam hal Termohon tidak menyampaikan KMPK, penanganan perkara PK tetap dilanjutkan dan diputus dengan tanpa KMPK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Setelah diputus, Mahkamah Agung menyampaikan Salinan Putusan PK ke Pengadilan Pajak b. Setelah menerima Salinan Putusan PK, Pengadilan Pajak melakukan pengadministrasian dan menerbitkan Surat Pemberitahuan dan Pengiriman Salinan Putusan Mahkamah Agung RI (PPMA) c. Pengadilan Pajak menyampaikan Surat PPMA dan Salinan Putusan PK kepada Pemohon PK dan Termohon PK d. Pemohon dan Termohon PK menerima Surat PPMA dan Salinan Putusan PK 

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Estimasi 30 hari sejak Salinan Putusan Peninjauan Kembali oleh Sekretariat Pengadilan Pajak
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Surat PPMA b. Salinan Putusan PK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

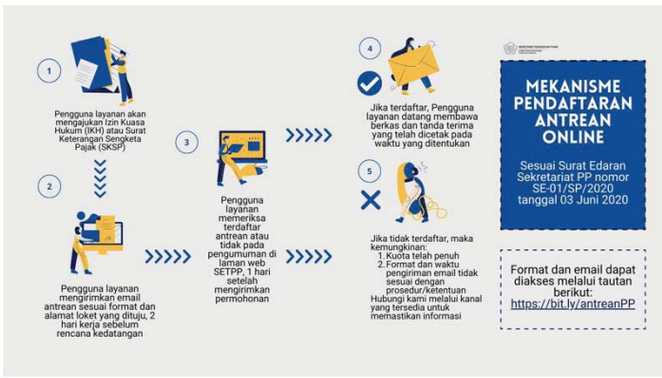
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-122 /PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak d. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, Aplikasi Simapik, meja, kursi, koneksi internet.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Peninjauan Kembali; b. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi administrasi PK
4.	Pengawasan internal	Kasubbag APK I/II/III, Bagian APPKI, Sekretaris/Wakil Sekretaris
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan. b. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. c. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Salinan Putusan Peninjauan Kembali disimpan dalam ruang berkas yang aman b. Data para pihak terjamin kerahasiannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di ruang kerja d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor ruang kerja
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu

15. Pendaftaran Antrean Permohonan IKH Dan SKSP (Loket Layanan Informasi)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan adalah: 1) Pemohon atau kuasa pemohon Izin Kuasa Hukum (IKH) 2) Pemohon atau kuasa pemohon Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP) b. Pemohon atau kuasanya wajib melakukan pendaftaran antrean secara online 2 (dua) hari kerja sebelum rencana kedatangan di Pengadilan Pajak. c. Panduan Antrean Online terdapat pada laman http://www.setpp.kemenkeu.go.id/FAQ pada tab Antrean Online. d. Pemohon atau kuasanya mengunduh formulir tanda terima penyerahan dokumen pada http://www.setpp.kemenkeu.go.id/peraturan bagian unduh formulir dan melampirkannya pada email pendaftaran e. Pemohon IKH/SKSP atau kuasanya melakukan pendaftaran antrean online sebagaimana disebutkan di laman www.setpp.kemenkeu.go.id yaitu ke alamat loketb_informasi@kemenkeu.go.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Informasi mengenai pendaftaran antrean online terdapat pada laman http://www.setpp.kemenkeu.go.id/ pada menu klik satu informasi. b. Pemohon atau kuasanya mengunduh formulir tanda terima penyerahan dokumen pada http://www.setpp.kemenkeu.go.id/peraturan bagian unduh formulir dan melampirkan pada email pendaftaran c. Pemohon atau kuasanya melakukan pendaftaran antrean online sebagaimana disebutkan di laman www.setpp.kemenkeu.go.id yaitu ke alamat loketb_informasi@kemenkeu.go.id d. Pemohon atau kuasanya mengirimkan email ke loketb_informasi@kemenkeu.go.id sesuai format yang telah diatur dalam

No.	Komponen	Uraian
		Panduan Antrean Online pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id dengan dilampiri formulir yang telah diisi lengkap e. Pemohon atau kuasanya mendapatkan balasan email yang mengkonfirmasi bahwa email telah diterima f. Pemohon atau kuasanya mengecek pengumuman daftar antrean pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman 
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja setelah pengajuan antrean online akan mendapatkan email dan tertera pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id/pengumuman menu Pengumuman.
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	a. Balasan email b. Pengumuman Daftar Antrean
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2017 tentang Persyaratan untuk Menjadi Kuasa Hukum pada Pengadilan Pajak c. Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-01/PP/2018 tentang Tata Cara Permohonan Izin Kuasa Hukum pada Pengadilan Pajak d. Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak jo. SE-2/SP/2021 tanggal 27 Agustus 2021 tentang Perubahan atas Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak e. Panduan Antrean Online
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Loket layanan, brosur, computer, koneksi internet
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi IKH dan SKSP; b. Mampu mengoperasikan computer; c. Memiliki keterampilan komunikasi tertulis yang baik *(writing skill).*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Informasi dan Publikasi, APPKI (UKI internal), dan Sekretaris Pengadilan Pajak
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP penerimaan berkas IKH dan SKSP pada loket b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang

No.	Komponen	Uraian
		Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan data dukung yang diserahkan oleh para pihak terjamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu Survei Kepuasan Pengguna Layanan

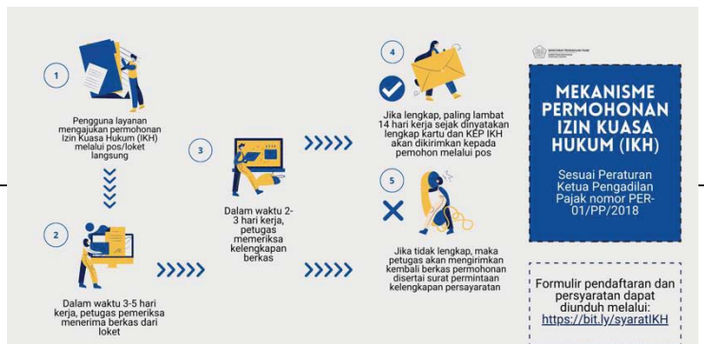
16. Permohonan Baru Atau Permohonan Perpanjangan Izin Kuasa Hukum Melalui Pos/Diantar Langsung Ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Persyaratan Permohonan Baru 1) Surat Permohonan Izin Kuasa Hukum Bidang Perpajakan/Kepabeanan dan Cukai pada Pengadilan Pajak 2) Daftar Riwayat Hidup 3) Fotokopi KTP 4) Fotokopi Ijazah Sarjana/Diploma IV dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan untuk lulusan perguruan tinggi di Indonesia atau fotokopi Surat Keputusan penyetaraan ijazah lulusan Perguruan Tinggi di Luar Negeri yang telah dilegalisasi oleh Kemristekdikti 5) Fotokopi Dokumen yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan mempunyai pengetahuan yang luas dan keahlian tentang peraturan perundang-undangan perpajakan dan atau Kepabeanan dan Cukai* 6) Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7) Fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi untuk 2 (dua) tahun terakhir 8) Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku 9) Pas Foto terakhir berwarna dan berlatar belakang merah dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan foto lurus dan menghadap ke depan 10) Surat Pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau pejabat negara 11) Pakta integritas Pengajuan Izin Kuasa Hukum 12) Khusus Pemohon yang pernah mengabdikan diri sebagai Hakim Pengadilan Pajak, maka Pemohon harus

No.	Komponen	Uraian
		telah melewati jangka waktu 2 (dua) tahun setelah diberhentikan dengan hormat sebagai Hakim PP Keterangan: Dokumen Yang Menunjukkan Bukti Pengetahuan Yang Luas Di Bidang Perpajakan Dan Atau Kepabenan Dan Cukai (Nomor 5) a) Bidang Perpajakan: (1) Fotokopi Ijazah Sarjana/Diploma IV di bidang Administrasi Fiskal, Akuntansi, dan/atau Perpajakan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan; atau (2) Fotokopi Ijazah Sarjana/Diploma dari perguruan tinggi yang terakreditasi selain dalam bidang sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan, dan dilengkapi dengan salah satu bukti tambahan sebagai berikut: (3) Fotokopi ijazah Diploma III Perpajakan dari perguruan tinggi yang terakreditasi yang telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan; atau, (4) Fotokopi brevet perpajakan dari instansi atau lembaga penyelenggara brevet perpajakan yang telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan; atau, (5) Fotokopi surat atau dokumen yang menunjukkan pengalaman pernah bekerja pada instansi pemerintah di bidang teknis perpajakan yang telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan. b) Bidang Kepabeanan dan Cukai: (1) Fotokopi ijazah Diploma III Kepabeanan dan Cukai dari perguruan tinggi yang terakreditasi yang telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan, atau; (2) Fotokopi sertifikat keahlian kepabeanan dan cukai dari instansi

No.	Komponen	Uraian
		atau lembaga pendidikan dan pelatihan kepabeanan dan cukai yang telah dilegalisai oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan, atau; (3) Fotokopi surat atau dokumen yang menunjukkan pengalaman pernah bekerja pada instansi pemerintah di bidang teknis kepabeanan dan cukai yang telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan. b. Persyaratan Perpanjangan Izin Kuasa Hukum 1) Surat Permohonan Perpanjangan Izin Kuasa Hukum pada Pengadilan Pajak 2) Daftar Riwayat Hidup 3) Fotokopi KTP 4) Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5) Fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi untuk 2 (dua) tahun terakhir 6) Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku 7) Pas Foto terakhir berwarna dan berlatar belakang merah dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan foto lurus dan menghadap ke depan 8) Fotokopi Salinan Keputusan Ketua tentang Izin Kuasa Hukum terakhir 9) Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum Terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Kuasa Hukum kepada Ketua Pengadilan Pajak melalui Loket B Pengadilan Pajak atau melalui pos tercatat. b. Sekretariat Pengadilan Pajak melakukan penelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan Izin Kuasa Hukum sesuai ketentuan yang berlaku. c. Dalam hal kelengkapan permohonan belum terpenuhi, berkas permohonan tersebut dikembalikan melalui surat beserta informasi dokumen persyaratan yang perlu

No.	Komponen	Uraian
		dilengkapi. Pemohon menyampaikan kembali permohonan dengan persyaratan yang telah dilengkapi. d. Dalam hal kelengkapan permohonan telah terpenuhi, Sekretariat Pengadilan Pajak menyampaikan permohonan Izin Kuasa Hukum kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan. e. Ketua Pengadilan Pajak menerbitkan Keputusan Ketua tentang Izin Kuasa Hukum. f. Berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Pajak, Sekretariat Pengadilan Pajak menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum. g. Sekretariat Pengadilan Pajak mengirimkan Salinan Keputusan Ketua Pengadilan Pajak dan Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum melalui Pos Tercatat. Prosedur Layanan Lainnya: a. Pemohon dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh IKH Bidang Perpajakan dan IKH Bidang Kepabeanan dan Cukai. Permohonan dilengkapi dokumen persyaratan untuk masing-masing jenis IKH (diajukan secara terpisah), khusus untuk persyaratan SKCK dalam salah satu permohonan jenis IKH dapat menggunakan SKCK fotokopi, namun harus diajukan pada hari yang sama. b. Permohonan perpanjangan masa berlaku IKH disampaikan kepada Ketua Pengadilan Pajak paling lambat 30 hari kalender sebelum masa berlaku IKH berakhir. c. Dalam hal permohonan perpanjangan telah lewat dari 30 hari kalender sebelum masa berlaku IKH berakhir (misalnya: 20 hari sebelum masa berlaku IKH berakhir), maka harus mengajukan permohonan dengan persyaratan untuk permohonan baru. 

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 hari kerja sejak Surat Permohonan Izin Kuasa Hukum diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk pelayanan	a. Kartu Izin Kuasa Hukum (IKH) b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Pajak tentang IKH
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2017 tentang Persyaratan untuk Menjadi Kuasa Hukum pada Pengadilan Pajak c. Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-01/PP/2018 tentang Tata Cara Permohonan Izin Kuasa Hukum pada Pengadilan Pajak

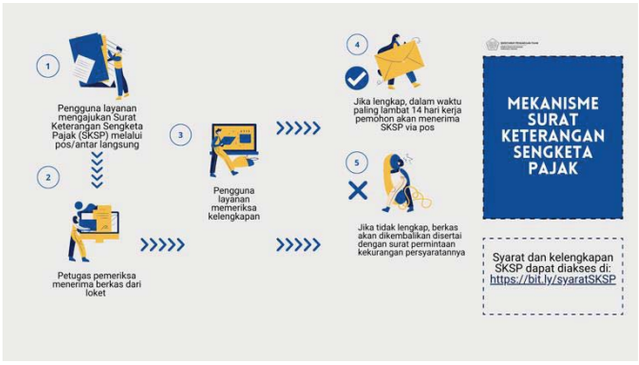
No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis b. Komputer c. Printer d. Printer dan tinta khusus kartu tanda pengenal Kuasa Hukum e. Kartu untuk tanda pengenal Kuasa Hukum f. Kertas Surat Keputusan g. Alat komunikasi h. Aplikasi IKH i. Koneksi internet j. Meja & Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Izin Kuasa Hukum; b. Dapat mengoperasikan komputer; c. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik *(communication skill)*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Informasi dan Publikasi, APPKI, dan Sekretaris Pengadilan Pajak
5.	Jumlah pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Administrasi Penerbitan Izin Kuasa Hukum dan SOP Administrasi Pengembalian Kekurangan Berkas Izin Kuasa Izin Kuasa Hukum di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen Pemohon IKH disimpan dalam ruang berkas yang aman b. Data Pemohon IKH terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu Survei Kepuasan Pengguna Layanan

17. Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP) Melalui Pos/Diantar Langsung Ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli Surat Permohonan dengan mencantumkan uraian tujuan yang jelas (Direktur atau Kuasa); b. Fotokopi dasar yang mensyaratkan diperlukannya keterangan dari Pengadilan Pajak sesuai dengan uraian tujuan di poin 1 (Apabila tidak ada dapat diganti dengan asli pernyataan dari Pengurus Perusahaan/pemberi kuasa dan bermeterai); c. Asli Surat Kuasa yang bermeterai (apabila dikuasakan); d. Asli Surat Kuasa Substitusi yang bermeterai (apabila dikuasakan kembali); e. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) yang masih berlaku; f. Fotokopi Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM (Untuk Perusahaan Berbadan Hukum); g. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir Perusahaan yang mencatumkan nama pengurus yang menandatangani permohonan atau memberikan kuasa; h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk masing-masing pihak berikut: 1) Badan Hukum (Perusahaan); 2) Semua Pengurus Perusahaan dan Pemegang Saham yang tercantum di dalam akta; 3) Semua pihak yang diberi kuasa dan tercantum dalam surat kuasa (apabila dikuasakan); 4) Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan Surat Keterangan Sengketa Pajak kepada Sekretaris Pengadilan Pajak melalui Loket B Pengadilan Pajak atau melalui pos tercatat. b. Sekretariat Pengadilan Pajak melakukan penelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan SKSP.

No.	Komponen	Uraian
		c. Dalam hal kelengkapan permohonan belum terpenuhi, berkas permohonan tersebut dikembalikan melalui surat beserta informasi dokumen persyaratan yang perlu dilengkapi. Pemohon menyampaikan kembali permohonan dengan persyaratan yang telah dilengkapi. d. Dalam hal kelengkapan permohonan telah terpenuhi, Wakil Sekretaris Pengadilan Pajak menandatangani Surat Keterangan Sengketa Pajak. e. Sekretariat Pengadilan Pajak mengirimkan Surat Keterangan Sengketa Pajak melalui Pos Tercatat. 
3.	Jangka waktu pelayanan	Estimasi 14 hari kerja sejak Surat Permohonan SKSP diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Sengketa Pajak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

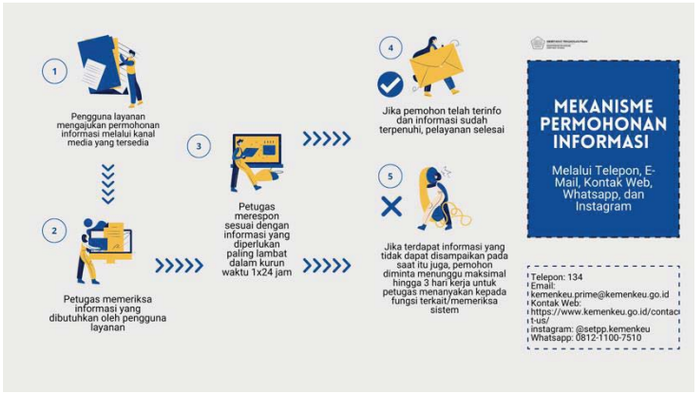
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis b. Komputer c. Printer d. Kertas kuning (khusus SKSP) e. Alat komunikasi f. Aplikasi SKSP g. Koneksi internet h. Meja & Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai proses bisnis administrasi Permohonan SKSP; b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik *(communication skill)*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Koordinator Harian, Kepala Subbagian Informasi dan Publikas
5.	Jumlah pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Layanan Surat Keterangan Sengketa Pajak Di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen Pemohon SKSP disimpan dalam ruang berkas yang aman b. Data Pemohon SKSP terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Gedung TPT d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Gedung TPT

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu Survei Kepuasan Pengguna Layanan

18. Permohonan Layanan Informasi Melalui Kanal Media Daring (Telepon, E-Mail, Kontak Web, Whatsapp, dan Instagram)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah masyarakat yang memerlukan informasi tentang Pengadilan Pajak b. Permohonan layanan informasi disampaikan melalui kanal media daring di alamat sbb: 1) Telepon: Call Center 134 2) Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 3) Kontak Web: www.kemenkeu.go.id/contact-us/ 4) instagram: @setpp.kemenkeu 5) Whatsapp: 0812-1100-7510
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengguna Layanan menyampaikan/mengirimkan permohonan layanan informasi melalui kanal media luring/daring dengan menyebutkan data diri dan keperluan. b. Petugas Layanan Informasi memberikan respon dalam kurun waktu paling lambat 1x24 jam sesuai dengan arahan Koordinator Harian, Kepala Subbagian Informasi dan Publikasi. c. Dalam hal informasi yang akan diberikan memerlukan koordinasi dengan fungsi lain (Majelis/Bagian lain), maka Petugas Layanan menanyakan terlebih dahulu kepada fungsi terkait. Maksimal akan diberikan informasi update dalam kurun waktu 3x24 jam. d. Pengguna Layanan mendapatkan respon atas permohonan informasi yang disampaikan.

No.	Komponen	Uraian
		
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3x24 jam kerja terhitung setelah permohonan layanan informasi masuk
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi terkait tata cara dan status sengketa perpajakan, proses IKH, proses SKSP, status Peninjauan Kembali, dan lain-lain (permohonan penelitian, permohonan narasumber, resi pengiriman, dan info lainnya)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134 b. E-mail : kemenkeuprime@kemenkeu.go.id c. Website : 1) www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) www.lapor.go.id; d. Instagram : @setpp.kemenkeu e. Surat atau datang langsung ke Loket Pelayanan Pengadilan Pajak sesuai ketentuan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis kantor b. Computer c. Telepon d. telepon seluler smartphone e. Aplikasi Whatsapp f. Aplikasi Instagram g. Aplikasi CRM h. Aplikasi SEKAR i. Aplikasi ALIKA j. Aplikasi IKH k. Laman Website l. koneksi internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar peraturan Pengadilan Pajak; b. Dapat mengoperasikan computer; c. Memiliki keterampilan berkomunikasi dan menulis yang baik *(communication and writing skill)*
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Informasi dan Publikasi, APPKI, dan Sekretaris Pengadilan Pajak
5.	Jumlah pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan pelayanan	a. SetPP memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Layanan Informasi Surat-surat Lainnya Di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak, SOP Layanan Informasi Melalui e-mail dan Kontak Website Di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak, SOP Layanan Informasi Melalui Telepon Di lingkungan Sekretariat Pengadilan Pajak. b. SetPP telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. SetPP juga berpedoman pada visi Sekretariat Pengadilan Pajak yaitu Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pengadilan Pajak yang Modern dan Akuntabel untuk Mendukung Terwujudnya Perekonomian Indonesia yang Berkeadilan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan mendapatkan informasi yang diperlukan dalam kurun waktu 3x24 jam
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu Survei Kepuasan Pengguna Layanan

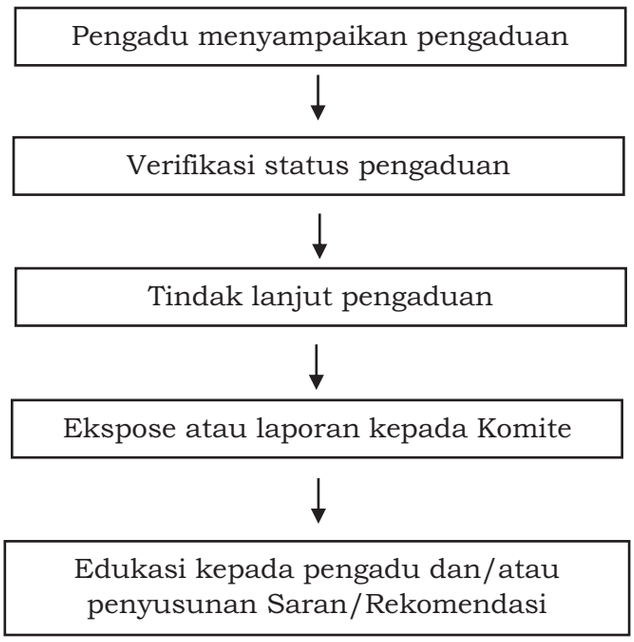
M. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan

Standar pelayanan pada Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan meliputi 7 (tujuh) jenis pelayanan, yaitu:

1. Tindak Lanjut Pengaduan terkait Kebijakan Perpajakan atau Pelaksanaan Administrasi Perpajakan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan pengaduan dapat digunakan oleh masyarakat, yakni seluruh pihak baik perorangan, badan hukum, maupun instansi pemerintah yang terkait langsung dengan substansi pengaduan perihal kebijakan perpajakan atau pelaksanaan administrasi perpajakan. Syarat penyampaian pengaduan: a. Memenuhi syarat formal pengaduan: 1) Nama, alamat, dan nomor telepon Pengadu; 2) Surat kuasa (dalam hal pengaduan disampaikan oleh pihak lain); 3) Identitas pihak yang diadukan; 4) Substansi/pokok pengaduan; 5) Tempat terjadinya peristiwa; dan 6) Waktu terjadinya peristiwa. b. Pengaduan dapat disampaikan melalui media berikut: 1) *Walk in* (datang langsung) 2) Telepon: 134 3) Email: a) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id b) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4) Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 5) Website: a) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan b) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengadu menyampaikan pengaduan kepada Komite Pengawas Perpajakan melalui sarana yang telah disediakan. b. Petugas Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan verifikasi atas persyaratan formal pengaduan. 1) Apabila hasil verifikasi kantor menyatakan tidak dapat ditindaklanjuti, maka kepada Pengadu diberitahukan bahwa pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti. 2) Apabila hasil verifikasi menyatakan pengaduan diteruskan ke instansi terkait, maka kepada Pengadu diberitahukan bahwa pengaduan diteruskan ke instansi terkait. 3) Apabila hasil verifikasi kantor menyatakan diperlakukan sebagai masukan, maka pengaduan tersebut ditindaklanjuti sebagai masukan. 4) Apabila hasil verifikasi menyatakan pengaduan layak ditindaklanjuti, maka Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan tindak lanjut pengaduan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan penelaahan awal serta pengumpulan informasi kepada Pengadu dan/atau permintaan keterangan kepada instansi perpajakan, kemudian melakukan ekspose tindak lanjut pengaduan kepada Anggota Komite Pengawas Perpajakan. Komite Pengawas Perpajakan memutuskan tindak lanjut atas pengaduan. 1) Apabila hasil ekspose pengaduan dan/atau disposisi dari Komite Pengawas Perpajakan menyatakan tindakan atau putusan dari instansi perpajakan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan edukasi terhadap Pengadu. 2) Berdasarkan pertimbangan Komite Pengawas Perpajakan, atas suatu pengaduan dapat disusun saran dan/atau rekomendasi terkait pengaduan ke Menteri Keuangan dan/atau instansi perpajakan. Sekretariat Komite Pengawas

No.	Komponen	Uraian
		Perpajakan menyampaikan tindak lanjut pengaduan kepada Pengadu. d. Pengaduan dinyatakan selesai secara administratif apabila seluruh kegiatan tindak lanjut pengaduan berupa penyusunan telaah awal pengaduan, pengumpulan informasi ke Pengadu dan/atau permintaan keterangan ke instansi perpajakan, penyusunan Risalah Pengaduan, dan ekspose/laporan ke Komite, telah selesai dilakukan. e. Proses selesai. Gambaran singkat alur pelayanan: 
3.	Jangka waktu pelayanan	Sekretariat memberikan respons pertama ke pihak yang menyampaikan pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak tanggal pengaduan diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Edukasi kepada Pengadu (apabila hasil ekspose/laporan kepada Komite Pengawas Perpajakan menyimpulkan bahwa tindakan atau putusan dari instansi perpajakan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan). b. Pemberitahuan tindak lanjut pengaduan kepada Pengadu (apabila hasil ekspose/laporan kepada Komite Pengawas

No.	Komponen	Uraian
		Perpajakan menyimpulkan perlu disusun saran dan/atau rekomendasi terkait pengaduan).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. *Walk-in* (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial: 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.01/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan. b. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Fasilitas perkantoran di area kantor pusat Kementerian Keuangan (ruangan kantor, parkir, monitoring room, dll). b. Ruang rapat virtual dan peralatan kerja. c. Aplikasi Office Automation Kemenkeu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai pengetahuan dan regulasi perpajakan (pajak dan bea cukai).

No.	Komponen	Uraian
		b. Kemampuan analisis permasalahan. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan melalui skema 3 *layer of defense* yaitu Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal, dan Inspektorat Jenderal Kemenkeu.
5.	Jumlah pelaksana	a. Verifikasi dilaksanakan oleh 3 pelaksana. b. Tim penanganan pengaduan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) ketua tim dan 2 (dua) anggota tim.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan layanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Pengaduan, Masukan, atau Permohonan Mediasi, SOP Tindak Lanjut Pengaduan, dan Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Komite Pengawas Perpajakan. b. *Service Level Agreement* (SLA) tindak lanjut pengaduan disepakati di dalam Hasil Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan dan Indikator Kualitas Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. Selain itu, penanganan pengaduan dilakukan berdasarkan prinsip Integritas, Profesional, Independen, Objektif, dan Akuntabel. d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data dijamin melalui Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dan Diktum Keenam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.03/2017 tentang Pemberian

No.	Komponen	Uraian
		Keterangan, Data, dan/atau Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Pajak kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Dokumen secara digital dikelola dengan berpedoman pada PMK nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Chief Information Officer Kementerian Keuangan nomor KEP-01/SA.8/2021 tentang Manajemen Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lantai 14 Gedung Djuanda II Kemenkeu. e. Terdapat petugas keamanan dan kamera CCTV di area Kantor Pusat Kemenkeu untuk memonitor keamanan kantor dan keselamatan pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan Capaian Kinerja triwulanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu dan Dialog Kinerja Organisasi. c. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survei Kepuasan Layanan Pengaduan.

2. Tindak Lanjut Masukan terkait Kebijakan Perpajakan atau Pelaksanaan Administrasi Perpajakan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan masukan dapat digunakan oleh Pemberi Masukan, yakni Wajib Pajak, masyarakat, atau pihak lain yang memberikan masukan kepada Komite Pengawas Perpajakan. Syarat penyampaian masukan: a. Memenuhi syarat formal masukan: 1) Nama, alamat, dan nomor telepon Pemberi Masukan; 2) Surat kuasa (dalam hal masukan disampaikan oleh pihak lain); 3) Instansi perpajakan terkait; 4) Substansi/pokok masukan; 5) Tempat terjadinya peristiwa; dan 6) Waktu terjadinya peristiwa. b. Masukan dapat disampaikan melalui media berikut: 1) *Walk in* (datang langsung) 2) Telepon: 134 3) Email: a) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id b) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4) Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 5) Website: a) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan b) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemberi Masukan menyampaikan masukan kepada Komite Pengawas Perpajakan melalui sarana yang telah disediakan. b. Petugas Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan verifikasi atas persyaratan formal masukan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan penelaahan awal dan pengumpulan informasi kepada Pemberi Masukan, instansi perpajakan, dan/atau

No.	Komponen	Uraian
		instansi lain apabila diperlukan, kemudian melakukan ekspose tindak lanjut masukan kepada Anggota Komite Pengawas Perpajakan. Komite Pengawas Perpajakan memutuskan tindak lanjut atas masukan. 1) Apabila hasil ekspose masukan dan/atau disposisi dari Komite Pengawas Perpajakan menyatakan tindakan atau putusan dari instansi perpajakan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan edukasi terhadap Pengadu. 2) Berdasarkan pertimbangan Komite Pengawas Perpajakan, atas suatu masukan dapat disusun saran dan/atau rekomendasi terkait pengaduan ke Menteri Keuangan dan/atau instansi perpajakan. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan menyampaikan tindak lanjut masukan kepada Pemberi Masukan. d. Masukan dinyatakan selesai secara administratif apabila Risalah Masukan telah disusun dan disampaikan kepada Komite Pengawas Perpajakan. e. Proses selesai. Gambaran singkat alur pelayanan: Pemberi Masukan menyampaikan masukan ↓ Verifikasi status masukan ↓ Tindak lanjut masukan ↓ Ekspose atau laporan kepada Komite ↓ Edukasi kepada Pemberi Masukan dan/atau penyusunan Saran/Rekomendasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Sekretariat memberikan respons pertama ke pihak yang menyampaikan masukan paling

No.	Komponen	Uraian
		lambat 3 hari kerja sejak tanggal masukan diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Edukasi kepada Pemberi Masukan (apabila hasil ekspose/laporan kepada Komite Pengawas Perpajakan menyimpulkan bahwa tindakan atau putusan dari instansi perpajakan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan). b. Pemberitahuan tindak lanjut masukan kepada Pemberi Masukan (apabila hasil ekspose/laporan kepada Komite Pengawas Perpajakan menyimpulkan perlu disusun saran dan/atau rekomendasi terkait masukan).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. *Walk in* (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.01/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan. b. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Fasilitas perkantoran di area kantor pusat Kementerian Keuangan (ruangan kantor, parkir, monitoring room, dll). b. Ruang rapat virtual dan peralatan kerja. c. Aplikasi Office Automation Kemenkeu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai pengetahuan dan regulasi perpajakan (pajak dan bea cukai). b. Kemampuan analisis permasalahan. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan melalui skema *3 layer of defense* yaitu Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal, dan Inspektorat Jenderal Kemenkeu.
5.	Jumlah pelaksana	a. Verifikasi dilaksanakan oleh 2 pelaksana. b. Tim penanganan masukan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) ketua tim dan 2 (dua) anggota tim.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan layanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Pengaduan, Masukan, atau Permohonan Mediasi, SOP Tindak Lanjut Masukan, dan Pedoman Pengelolaan Masukan Masyarakat di Komite Pengawas Perpajakan. b. *Service Level Agreement* (SLA) tindak lanjut masukan disepakati di dalam Hasil Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan dan Indikator Kualitas Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. Selain itu, penanganan masukan dilakukan berdasarkan prinsip Integritas, Profesional, Independen, Objektif, dan Akuntabel.

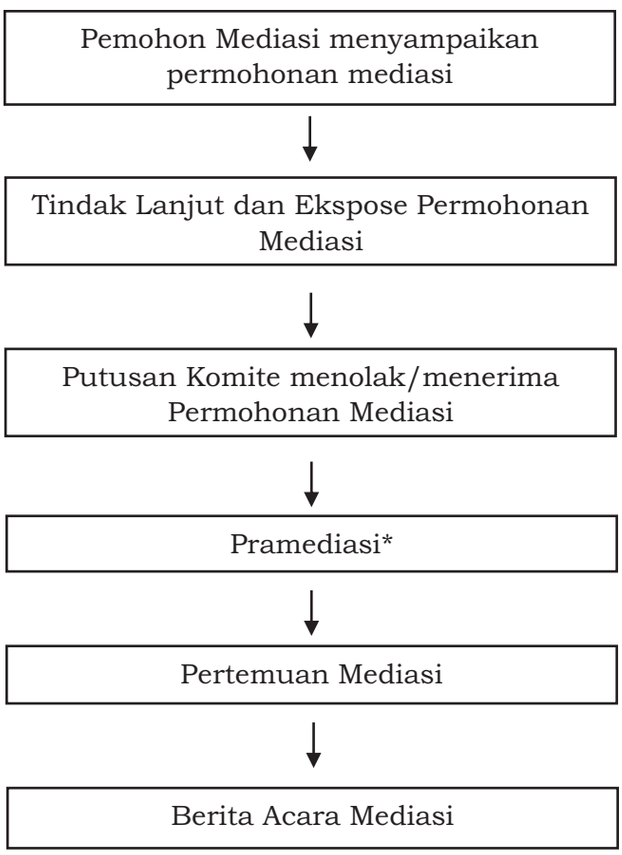
No.	Komponen	Uraian
		d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data dijamin melalui Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dan Diktum Keenam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.03/2017 tentang Pemberian Keterangan, Data, dan/atau Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Pajak kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Dokumen secara digital dikelola dengan berpedoman pada PMK nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Chief Information Officer Kementerian Keuangan nomor KEP-01/SA.8/2021 tentang Manajemen Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lantai 14 Gedung Djuanda II Kemenkeu. e. Terdapat petugas keamanan dan kamera CCTV di area Kantor Pusat Kemenkeu untuk memonitor keamanan kantor dan keselamatan pelayanan. f. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan Capaian Kinerja triwulanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu dan Dialog Kinerja Organisasi.

No.	Komponen	Uraian
		c. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survei Kepuasan Layanan Masukan.

3. Penanganan Mediasi terkait Kebijakan Perpajakan atau Pelaksanaan Administrasi Perpajakan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan dapat digunakan oleh seluruh pihak baik perorangan, badan hukum, maupun instansi pemerintah yang menyampaikan permohonan mediasi melalui media berikut: a. *Walk in* (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 e. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami Selain itu, pelaksanaan mediasi dapat dilakukan terhadap Pengaduan sesuai arahan dari Ketua Komite Pengawas Perpajakan untuk menindaklanjuti Pengaduan dengan mediasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon Mediasi menyampaikan permohonan Mediasi kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Petugas Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan pengumpulan informasi kepada pemohon Mediasi dan/atau permintaan keterangan kepada instansi perpajakan, kemudian melakukan ekspose kepada Anggota Komite Pengawas Perpajakan. c. Berdasarkan ekspose, Komite Pengawas Perpajakan dapat menerima atau menolak permohonan Mediasi. Persetujuan atau penolakan permohonan mediasi disampaikan kepada Pemohon Mediasi. d. Sebelum mediasi dilaksanakan, dapat dilakukan kegiatan pramediasi melalui pertemuan formal maupun informal dengan Para Pihak.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Komponen</th><th>Uraian</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>e. Para Pihak harus hadir dalam proses mediasi dan dapat didampingi oleh Kuasa Para Pihak.
f. Pertemuan mediasi dapat dilakukan satu kali atau lebih sesuai dengan kesepakatan pada saat dilakukan pertemuan mediasi pertama kali. Pelaksanaan mediasi hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali pertemuan dan hanya dapat dilakukan mediasi ulang sebanyak 1 (satu) kali.
g. Hasil dari pertemuan Mediasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan dituangkan dalam Berita Acara Mediasi yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Komite Pengawas Perpajakan.
h. Hasil mediasi dituangkan dalam Risalah Mediasi dan disampaikan ke Komite Pengawas Perpajakan.
i. Proses selesai.

Gambaran singkat alur pelayanan:
 

*opsional</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jangka waktu pelayanan</td><td>Persetujuan atau penolakan permohonan mediasi</td></tr>
</table>

No.	Komponen	Uraian
		diinformasikan oleh Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan kepada Pemohon Mediasi dalam waktu 28 hari kerja sejak permohonan mediasi diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Fasilitasi pelaksanaan mediasi. b. Berita Acara Mediasi yang ditandatangani Para Pihak.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Walk in (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

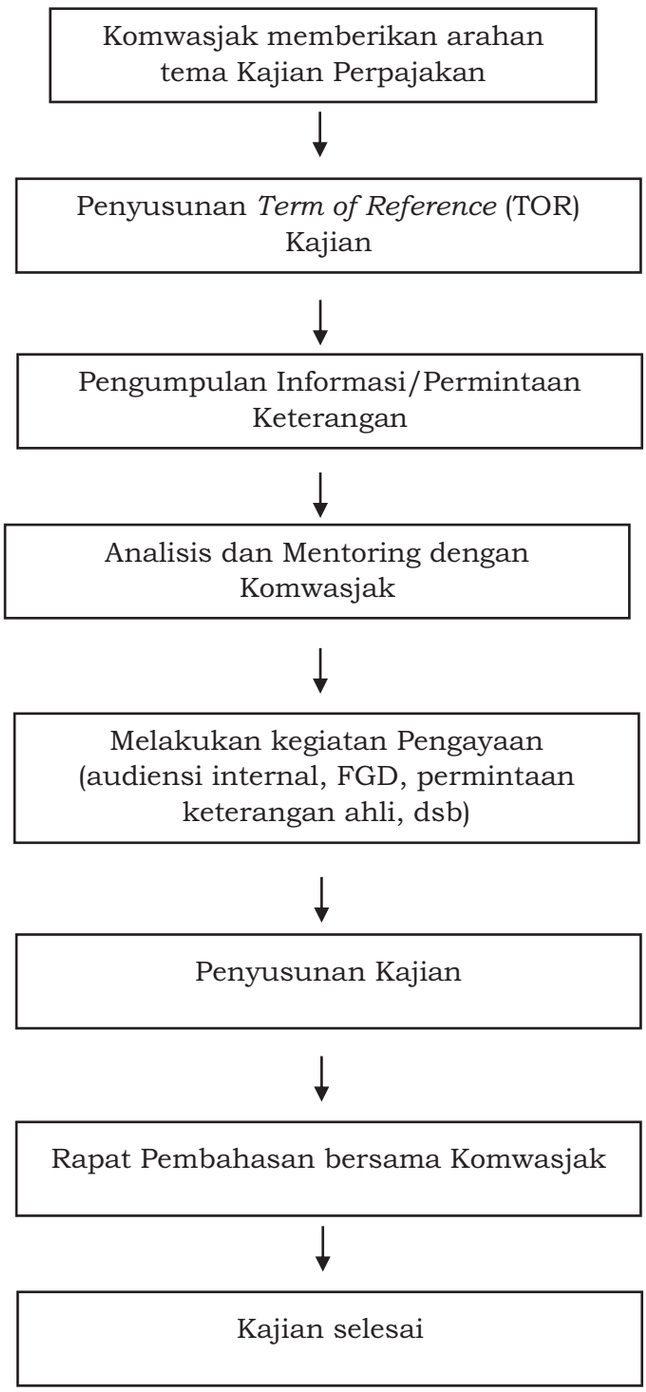
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.01/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan. b. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Fasilitas perkantoran di area kantor pusat Kementerian Keuangan (ruangan kantor, parkir, monitoring room, dll). b. Ruang rapat virtual dan peralatan kerja. c. Aplikasi Office Automation Kemenkeu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai pengetahuan dan regulasi perpajakan (pajak dan bea cukai). b. Kemampuan analisis permasalahan. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan melalui skema 3 *layer of defense* yaitu Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal, dan Inspektorat Jenderal Kemenkeu.
5.	Jumlah pelaksana	a. Verifikasi dilaksanakan oleh 2 pelaksana. b. Tim penanganan mediasi paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) ketua tim dan 2 (dua) anggota tim.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan layanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Pengaduan, Masukan, atau Permohonan Mediasi, SOP Pelaksanaan Mediasi, dan Pedoman Mediasi di Komite Pengawas Perpajakan. b. *Service Level Agreement* (SLA) tindak lanjut Mediasi disepakati di dalam Hasil Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan dan Indikator Kualitas Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data dijamin melalui Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983

No.	Komponen	Uraian
		tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dan Diktum Keenam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.03/2017 tentang Pemberian Keterangan, Data, dan/atau Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Pajak kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Dokumen secara digital dikelola dengan berpedoman pada PMK nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Chief Information Officer Kementerian Keuangan nomor KEP-01/SA.8/2021 tentang Manajemen Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lantai 14 Gedung Djuanda II Kemenkeu. e. Terdapat petugas keamanan dan kamera CCTV di area Kantor Pusat Kemenkeu untuk memonitor keamanan kantor dan keselamatan pelayanan. f. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan Capaian Kinerja triwulanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu dan Dialog Kinerja Organisasi. c. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survei Kepuasan Layanan Mediasi.

4. Kajian Perpajakan terkait Pengawasan Kebijakan Perpajakan dan Administrasi Perpajakan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan digunakan oleh Komite Pengawas Perpajakan dengan berpedoman pada: a. Arahan Komite Pengawas Perpajakan pada Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan dan/atau pada rapat Komite Pengawas Perpajakan lainnya. b. Dokumen Hasil Rapat Kerja.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Komite Pengawas Perpajakan (selaku pengguna layanan) memberikan arahan kepada Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan terkait tema Kajian perpajakan. b. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan menyusun *Term of Reference* (TOR) Kajian sesuai dengan tema dan periode/trajektori yang telah disepakati dengan Komite Pengawas Perpajakan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan permintaan Keterangan/pengumpulan informasi untuk mendapatkan informasi, data atau keterangan melalui kegiatan wawancara dan/atau survei dari sumber internal dan sumber eksternal. d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan kegiatan analisis dan mentoring dengan Komite Pengawas Perpajakan. e. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan kegiatan Pengayaan (Audiensi Internal, *Focus Group Discussion*, Permintaan Keterangan Ahli, dsb) dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran yang objektif terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, sistem, dan prosedur di instansi perpajakan. f. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan menyusun Kajian lalu disampaikan pada rapat pembahasan bersama Komite Pengawas Perpajakan. g. Proses selesai.

No.	Komponen	Uraian
		Gambaran singkat alur pelayanan: 
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat/maksimal 120 hari kerja sejak penyusunan TOR Pengkajian.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Kajian Perpajakan terkait Pengawasan Kebijakan Perpajakan dan Administrasi Perpajakan.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Walk in (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

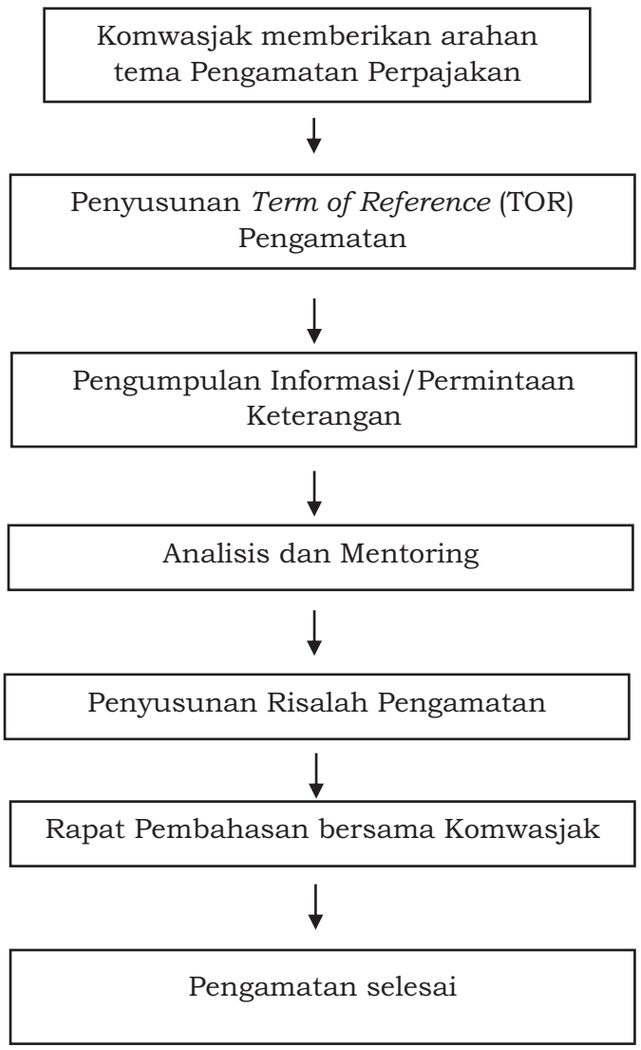
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.01/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan. b. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Fasilitas perkantoran di area kantor pusat Kemenkeu (ruangan kantor, parkir, monitoring room, dll). b. Ruang rapat virtual dan peralatan kerja. c. Aplikasi Office Automation Kemenkeu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai pengetahuan dan regulasi perpajakan (pajak dan bea cukai). b. Kemampuan analisis permasalahan. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.

No.	Komponen	Uraian
		d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dan validasi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim penyelenggaraan kajian paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu) orang Kepala Subbagian, dan 1 (satu) orang Pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan layanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Keterangan, SOP Penyusunan Kajian Terkait Kebijakan Perpajakan dan Penyelenggaraan Administrasi Perpajakan. b. Pelaksanaan pengkajian disepakati dalam rapat kerja Komite Pengawas Perpajakan dan menjadi Indikator Kualitas Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data dijamin melalui Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dan Diktum Keenam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.03/2017 tentang Pemberian Keterangan, Data, dan/atau Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Pajak kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Dokumen secara digital dikelola dengan berpedoman pada PMK nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola

No.	Komponen	Uraian
		Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Chief Information Officer Kementerian Keuangan nomor KEP-01/SA.8/2021 tentang Manajemen Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lantai 14 Gedung Djuanda II Kemenkeu. d. Terdapat petugas keamanan dan kamera CCTV di area Kantor Pusat Kemenkeu untuk memonitor keamanan kantor dan keselamatan pelayanan. e. Kajian dan dokumen pendukungnya disimpan dalam ruang berkas yang aman. f. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat Rutin Pembahasan Progress Report Komite Pengawas Perpajakan. b. Laporan Capaian Kinerja triwulanan. c. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu dan Dialog Kinerja Organisasi. d. Survei Kepuasan Komite Pengawas Perpajakan atas Layanan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.

5. Pengamatan Perpajakan terkait Pengawasan Kebijakan Perpajakan dan Administrasi Perpajakan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan digunakan oleh Komite Pengawas Perpajakan dengan berpedoman pada: a. Arahan Komite Pengawas Perpajakan pada Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan dan/atau pada rapat Komite Pengawas Perpajakan lainnya. b. Dokumen Hasil Rapat Kerja.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Komite Pengawas Perpajakan (selaku pengguna layanan) memberikan arahan kepada Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan terkait tema Pengamatan perpajakan. b. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan menyusun *Term of Reference* (TOR) Pengamatan sesuai dengan tema dan periode/trajektori yang telah disepakati dengan Komite Pengawas Perpajakan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan permintaan data, informasi, atau keterangan secara langsung di lapangan terkait dengan tema pengamatan. d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan melakukan kegiatan analisis dan mentoring dengan Komite Pengawas Perpajakan. e. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan menyusun risalah pengamatan lalu disampaikan pada rapat pembahasan bersama Komite Pengawas Perpajakan. f. Proses selesai.

No.	Komponen	Uraian
		Gambaran singkat alur pelayanan: 
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat/maksimal 60 hari kerja sejak penyusunan TOR Pengamatan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Risalah Pengamatan Perpajakan terkait Pengawasan Kebijakan Perpajakan dan Administrasi Perpajakan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Walk in (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak

No.	Komponen	Uraian
		e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

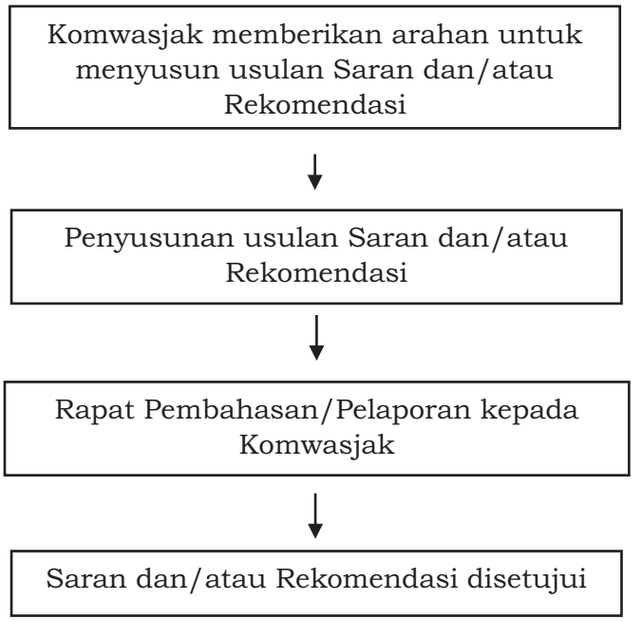
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.01/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan. b. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Fasilitas perkantoran di area kantor pusat Kemenkeu (ruangan kantor, parkir, monitoring room, dll). b. Ruang rapat virtual dan peralatan kerja. c. Aplikasi Office Automation Kemenkeu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai pengetahuan dan regulasi perpajakan (pajak dan bea cukai). b. Kemampuan analisis permasalahan. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dan validasi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim penyelenggaraan pengamatan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu)

No.	Komponen	Uraian
		orang Kepala Subbagian, dan 1 (satu) orang Pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan layanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Keterangan dan SOP Pengamatan Terkait Kebijakan Perpajakan dan Penyelenggaraan Administrasi Perpajakan. b. Pelaksanaan pengamatan disepakati dalam rapat kerja Komite Pengawas Perpajakan dan menjadi Indikator Kualitas Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. d. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data dijamin melalui Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dan Diktum Keenam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.03/2017 tentang Pemberian Keterangan, Data, dan/atau Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Pajak kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Dokumen secara digital dikelola dengan berpedoman pada PMK nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Chief Information Officer Kementerian Keuangan nomor KEP-01/SA.8/2021 tentang Manajemen Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lantai 14 Gedung Djuanda II Kemenkeu. d. Terdapat petugas keamanan dan kamera CCTV di area Kantor Pusat Kemenkeu untuk memonitor keamanan kantor dan keselamatan pelayanan. e. Risalah Pengamatan dan dokumen pendukungnya disimpan dalam ruang berkas yang aman. f. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat Rutin Pembahasan Progress Report Komite Pengawas Perpajakan. b. Laporan Capaian Kinerja triwulanan. c. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu dan Dialog Kinerja Organisasi. d. Survei Kepuasan Komite Pengawas Perpajakan atas Layanan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.

6. Penyusunan Usulan Saran/Rekomendasi terkait pengawasan Kebijakan Perpajakan dan Administrasi Perpajakan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Layanan digunakan oleh Komite Pengawas Perpajakan dengan berpedoman pada: a. Arahan Komite Pengawas Perpajakan pada Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan; b. Arahan Komite Pengawas Perpajakan berdasarkan hasil Kajian; c. Arahan Komite Pengawas Perpajakan berdasarkan hasil Risalah Pengamatan; d. Arahan Komite Pengawas Perpajakan berdasarkan hasil tindak lanjut Pengaduan (Risalah Pengaduan); e. Arahan Komite Pengawas Perpajakan berdasarkan hasil tindak lanjut Masukan (Risalah Masukan); dan/atau f. Arahan Komite Pengawas Perpajakan berdasarkan hasil pertemuan Mediasi (Risalah Mediasi) dan/atau kesepakatan/ketidaksepakatan hasil mediasi (Berita Acara Mediasi).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Komite Pengawas Perpajakan (selaku pengguna layanan) memberikan arahan kepada Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan untuk menyusun usulan Saran dan/atau Rekomendasi berdasarkan program kerja tahunan dari hasil Rapat Kerja Komite Pengawas Perpajakan, hasil Kajian, hasil pengamatan (Risalah), serta hasil ekspose tindak lanjut Pengaduan, hasil ekspose tindak lanjut Masukan, dan/atau hasil pelaksanaan Mediasi (Berita Acara Mediasi dan/atau Risalah Mediasi). b. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan menyusun usulan Saran dan/atau Rekomendasi sesuai dengan tema dan arahan Komite Pengawas Perpajakan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan dan Komite Pengawas Perpajakan melakukan rapat pembahasan isi usulan Saran/Rekomendasi. d. Apabila Komite Pengawas Perpajakan telah menyetujui Saran dan/atau Rekomendasi,

No.	Komponen	Uraian
		Saran/Rekomendasi akan dikirimkan kepada Menteri Keuangan dan/atau Eselon I Kementerian Keuangan terkait. e. Proses selesai. Gambaran singkat alur pelayanan: 
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat/maksimal 9 hari kerja setelah Rapat Pembahasan terakhir.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Usulan Saran/Rekomendasi dari Komite Pengawas Perpajakan kepada Menteri Keuangan dan/atau Unit Eselon I Kementerian Keuangan terkait.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Walk in (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan

No.	Komponen	Uraian
		2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

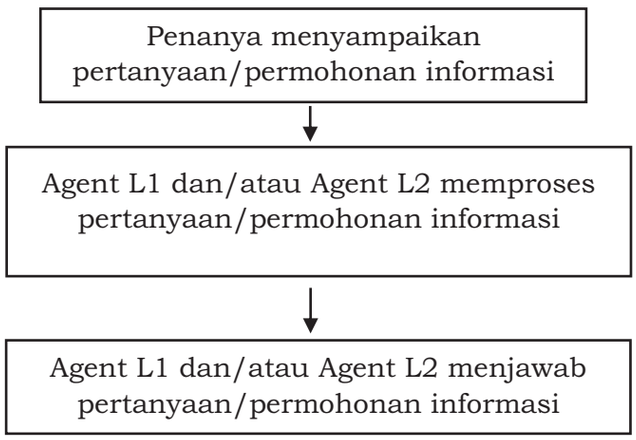
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.01/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 54/PMK.09/2008 tentang Komite Pengawas Perpajakan. b. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 117/PMK.01/2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Fasilitas perkantoran di area kantor pusat Kemenkeu (ruangan kantor, parkir, monitoring room, dll). b. Ruang rapat virtual dan peralatan kerja. c. Aplikasi Office Automation Kemenkeu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai pengetahuan dan regulasi perpajakan (pajak dan bea cukai). b. Kemampuan analisis permasalahan. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dan validasi secara berjenjang oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Sekretaris Komite Pengawas Perpajakan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim penyusunan usulan Saran dan/atau Rekomendasi paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu) orang Kepala Subbagian, dan 1 (satu) orang Pelaksana.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan layanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Saran dan/atau Rekomendasi terkait Pengaduan, Masukan, dan/atau Mediasi serta SOP Penyiapan Konsep Saran

No.	Komponen	Uraian
		dan/atau Rekomendasi yang terkait Kebijakan Perpajakan dan Penyelenggaraan Administrasi Perpajakan. b. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan juga berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen terkait usulan Saran/Rekomendasi disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Kerahasiaan data dijamin melalui Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta penjelasannya juncto Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) dan Diktum Keenam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KMK.03/2017 tentang Pemberian Keterangan, Data, dan/atau Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Pajak kepada Komite Pengawas Perpajakan. c. Dokumen secara digital dikelola dengan berpedoman pada PMK nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Chief Information Officer Kementerian Keuangan nomor KEP-01/SA.8/2021 tentang Manajemen Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lantai 14 Gedung Djuanda II Kemenkeu.

No.	Komponen	Uraian
		e. Terdapat petugas keamanan dan kamera CCTV di area Kantor Pusat Kemenkeu untuk memonitor keamanan kantor dan keselamatan pelayanan. f. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat Rutin Pembahasan Progress Report Komite Pengawas Perpajakan. b. Laporan Capaian Kinerja triwulanan. c. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu dan Dialog Kinerja Organisasi. d. Survei Kepuasan Komite Pengawas Perpajakan atas Layanan Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.

7. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan pertanyaan/permohonan infor masi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon 134 atau email kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id yang disertai: a. Informasi pribadi (nama, asal instansi). b. dokumen pendukung lain (jika tersedia).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penanya menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai: 1) Informasi pribadi (nama, asal instansi). 2) Dokumen pendukung lain (jika tersedia). b. Agent L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada Knowledge Base Haipedia. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, Agent L1 akan meneruskan pertanyaan pada Agent L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi. c. Agent L2 pada Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. d. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, Agent L2 pada Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan akan memintakan tanggapan/masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya.

No.	Komponen	Uraian
		Gambaran singkat alur pelayanan: 
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Terkait Layanan Informasi Tugas dan Fungsi Komite Pengawas Perpajakan adalah paling lambat 24 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. b. Terkait Layanan Informasi Penanganan Pengaduan, Masukan, serta Mediasi adalah paling lambat 40 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Jawaban/Informasi terkait Tugas dan Fungsi Komite Pengawas Perpajakan, meliputi: a. Profil Komite Pengawas Perpajakan b. Tugas Komite Pengawas Perpajakan c. Fungsi Komite Pengawas Perpajakan d. Kewenangan Komite Pengawas Perpajakan Jawaban/Informasi terkait Penanganan Pengaduan, Masukan, serta Mediasi meliputi: a. Tata cara melaporkan pengaduan, saran dan masukan kepada Komite Pengawas Perpajakan. b. Jenis-jenis pengaduan yang ditangani Komite Pengawas Perpajakan. c. Tindak lanjut pengaduan oleh Komite Pengawas Perpajakan. d. Masukan yang dapat diterima dan ditindaklanjuti. e. Saluran penyampaian masukan kepada Komite Pengawas Perpajakan. f. Penyelesaian masukan yang diterima oleh Komite Pengawas Perpajakan.

No.	Komponen	Uraian
		g. Ruang lingkup mediasi yang dilakukan Komite Pengawas Perpajakan. h. Proses Permohonan Mediasi kepada Komite Pengawas Perpajakan. i. Tindak Lanjut hasil mediasi oleh Komite Pengawas Perpajakan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Walk in (datang langsung) b. Telepon: 134 c. Email: 1) pengaduan.komwasjak@kemenkeu.go.id 2) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Media sosial 1) Facebook: Komite Pengawas Perpajakan 2) Twitter: @Komwasjak 3) Instagram: @komwasjak e. Surat ditujukan ke Komite Pengawas Perpajakan Gedung Juanda II Lantai 14, Jalan Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710 f. Website: 1) https://komwasjak.kemenkeu.go.id/in/pengaduan 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 3) www.wise.kemenkeu.go.id; 4) https://www.lapor.go.id/.

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis kantor b. Komputer c. Printer d. Telepon e. Kertas f. Alat komunikasi g. Aplikasi Hai.kemenkeu h. Aplikasi HaiPedia i. Meja j. Kursi k. Ruang tunggu

No.	Komponen	Uraian
		l. Toilet umum m. Halaman parkir
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar Pajak dan/atau Kepabeanan dan Cukai, Pengelolaan Kinerja, dan Manajemen Risiko Kementerian Keuangan. b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*). c. Kemampuan dalam mengoperasikan komputer, perangkat Ms. Office, dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh: a. Koordinator Departemen Layanan. b. Manajer Departemen Layanan. c. Koordinator Pelaksana. d. Koordinator Penjamin kualitas layanan. e. Koordinator agent tingkat II. f. Koordinator agent tingkat III.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang Agent L2.
6.	Jaminan pelayanan	a. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada KMK Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan. b. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan. c. Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan memberikan perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data Penanya disimpan dalam sistem HaiKemenkeu yang aman. b. Data Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia). c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan. d. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu (DKI); b. Penilaian Kinerja Pegawai; atau c. Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar

No.	Komponen	Uraian
		pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

N. Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan

Standar pelayanan pada Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan meliputi 6 (enam) jenis pelayanan, yaitu:

1. Penyiapan dan penyelenggaraan Rapat Berkala KSSK
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kehadiran 4 anggota KSSK; b. Bahan Rapat dari lembaga anggota KSSK; c. Bahan Rapat dari Sekretariat KSSK; d. Surat Penugasan dari pimpinan lembaga anggota KSSK untuk menghadiri Rapat Berkala KSSK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris KSSK melakukan konsultasi dengan Koordinator KSSK terkait persiapan penyelenggaraan rapat berkala KSSK; b. Sekretariat KSSK mengoordinasikan penjadwalan dan penyelenggaraan kegiatan rapat berkala KSSK; c. Sekretaris KSSK menyampaikan undangan dan bahan Rapat Berkala KSSK kepada para anggota KSSK; d. Apabila Anggota KSSK memerlukan kehadiran pejabat pendamping dalam Rapat Berkala KSSK, Anggota KSSK menyampaikan surat penugasan pejabat pendamping kepada Sekretaris KSSK; e. Sekretariat KSSK melakukan validasi peserta Rapat Berkala KSSK berdasarkan Surat Tugas yang disampaikan dari masing-masing anggota KSSK dan Sekretaris KSSK; f. Rapat dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah disepakati oleh anggota KSSK, apabila terdapat agenda tambahan, maka anggota KSSK yang mengusulkan agenda tambahan dapat menyampaikan kepada Sekretaris KSSK setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator KSSK dan seluruh anggota KSSK lainnya; g. Rapat menyepakati status stabilitas sistem keuangan berdasarkan hasil penilaian dari berbagai indikator stabilitas sistem keuangan; h. Sekretariat melakukan dokumentasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Rapat Berkala KSSK, baik yang dilakukan secara fisik maupun virtual.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penyiapan dan penyelenggaraan Rapat Berkala KSSK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Rapat Berkala KSSK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rapat Berkala KSSK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang tujukan kepada: Sekretaris KSSK, Kementerian Keuangan, Jl. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. 10710 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1) telepon : (021) 3512207 / 134 2) email : sekretariatkssk@kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5872). b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6516).

No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan Nomor KEP-01/KSSK/2020 tentang Tata Kelola Komite Stabilitas Sistem Keuangan dan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Rapat; b. Meja dan Kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Proyektor; f. Microphone & Speaker; g. Peralatan Dokumentasi (Kamera, Video Recorder, Audio Recorder); h. Jaringan Internet; i. Aplikasi Virtual Meeting; j. Alat Tulis Kantor (ATK); k. Perangkat Lunak Pengolah Kata, Angka dan Presentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan, pengetahuan di bidang kebijakan stabilitas sistem keuangan, pengetahuan terkait kondisi stabilitas sistem keuangan, pengetahuan di bidang makroekonomi, moneter, fiskal, makroprudensial, mikroprudensial, resolusi bank, serta pasar dan infrastruktur keuangan; b. Memiliki kemampuan aspek hukum, manajemen risiko, berkoordinasi dan komunikasi dengan baik, terutama lintas lembaga, dan IT; c. Mampu mengoperasikan aplikasi virtual meeting, menguasai komputer, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Sekretaris KSSK; b. Dilakukan pematangan agenda dan materi oleh para deputi di lembaga anggota KSSK; c. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan d. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	20 orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Persiapan dan penyelenggaraan rapat, baik secara daring maupun luring, dilaksanakan

No.	Komponen	Uraian
		dengan prinsip tata kelola yang baik, kehati-hatian, akuntabel, serta menjaga kerahasiaan; b. Pendamping rapat yang mengikuti rapat merupakan pendamping yang telah ditunjuk melalui surat penugasan anggota KSSK untuk menghadiri rapat; c. Penyampaian bahan rapat kepada seluruh peserta melalui akses data terbatas pada cloud storage e-dropbox; d. Sekretariat KSSK melakukan pendokumentasian rapat; e. Pendistribusian dokumen hasil rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat KSSK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Sekretariat KSSK menyelenggarakan rapat dengan tata kelola yang baik sesuai ketentuan yang berlaku; b. Sekretariat KSSK memastikan peserta pendamping yang mengikuti rapat telah mendapatkan penugasan dari anggota KSSK; c. Sekretariat KSSK memastikan penggunaan platform yang terjamin keamanannya dalam hal rapat dilaksanakan secara daring; d. Untuk menghindari adanya peserta yang mendokumentasikan rapat tanpa izin, dalam hal rapat dilaksanakan secara daring Sekretariat KSSK memastikan: 1) Peserta diwajibkan untuk *sign-in* pada platform rapat 2) Peserta mencantumkan nama lembaga dan nama individu dengan jelas 3) Memunculkan *watermark* pada tampilan aplikasi *virtual meeting*; e. Mencantumkan klasifikasi 'Rahasia dan Terbatas' pada bahan rapat dan disampaikan kepada peserta rapat melalui *platform* yang terjamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin setelah kegiatan rapat selesai dilaksanakan dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan kuesioner kepuasan KSSK terhadap pelayanan Sekretariat KSSK untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Penyiapan dan penyelenggaraan Rapat Sewaktu-waktu KSSK berdasarkan UU 9/2016
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Protokol Manajemen Krisis (PMK) dari lembaga anggota KSSK pengusul rapat, yang mengindikasikan adanya permasalahan pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya yang dapat memengaruhi stabilitas sistem keuangan atau rapat KSSK tidak dapat mengambil keputusan secara musyawarah mufakat, dalam rapat berkala maupun dalam rapat sewaktu-waktu yang pertama; b. Surat permintaan penyelenggaraan Rapat Sewaktu-waktu oleh anggota KSSK kepada Koordinator KSSK dengan tembusan kepada anggota Komite lainnya dan Sekretaris KSSK; c. Hasil asesmen Protokol Manajemen Krisis (PMK) dari masing-masing lembaga anggota KSSK; d. Undangan Rapat Sewaktu-waktu KSSK dari Sekretaris KSSK; e. Surat penugasan dari anggota KSSK kepada pejabat pendamping yang ditunjuk untuk menghadiri Rapat Sewaktu-waktu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Anggota KSSK menyampaikan surat permintaan penyelenggaraan Rapat Sewaktu-Waktu kepada Koordinator KSSK dengan tembusan kepada anggota Komite lainnya dan Sekretaris KSSK; b. Masing-masing lembaga anggota KSSK menyusun laporan protokol manajemen krisis (PMK); c. Sekretariat KSSK mengoordinasikan penjadwalan Rapat Sewaktu-Waktu bersama dengan PIC dari masing-masing lembaga anggota KSSK; d. Sekretaris KSSK menyampaikan undangan Rapat Sewaktu-Waktu kepada para anggota KSSK; e. Apabila Anggota KSSK memerlukan kehadiran pejabat pendamping dalam Rapat Sewaktu-Waktu KSSK, Anggota KSSK menyampaikan surat penugasan pejabat pendamping kepada Sekretaris KSSK; f. Sekretariat KSSK melakukan validasi peserta Rapat Sewaktu-Waktu KSSK berdasarkan

No.	Komponen	Uraian
		Surat Tugas yang disampaikan dari masing-masing anggota KSSK dan Sekretaris KSSK; g. Rapat dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah disepakati oleh anggota KSSK, apabila terdapat agenda tambahan, maka anggota KSSK yang mengusulkan agenda tambahan dapat menyampaikan kepada Sekretaris KSSK setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator KSSK dan seluruh anggota KSSK lainnya; h. Rapat menyepakati status stabilitas sistem keuangan berdasarkan hasil penilaian dari berbagai indikator stabilitas sistem keuangan; i. Sekretariat melakukan dokumentasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Rapat Sewaktu-Waktu KSSK, baik yang dilakukan secara fisik maupun virtual.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penyiapan dan penyelenggaraan Rapat Sewaktu-waktu KSSK paling lambat 1 (satu) hari sebelum Rapat Sewaktu-waktu KSSK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rapat Sewaktu-waktu KSSK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang tujukan kepada: Sekretaris KSSK, Kementerian Keuangan, Jl. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. 10710 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) telepon : (021) 3512207 / 134 2) email : sekretariatkssk@kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik

No.	Komponen	Uraian
		Indonesia Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5872). b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6516). c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan Nomor KEP-01/KSSK/2020 tentang Tata Kelola Komite Stabilitas Sistem Keuangan dan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Rapat b. Meja dan Kursi c. Komputer d. Printer e. Proyektor f. Microphone & Speaker g. Peralatan Dokumentasi (Kamera, Video Recorder, Audio Recorder) h. Jaringan Internet i. Aplikasi Virtual Meeting j. Alat Tulis Kantor (ATK) k. Perangkat Lunak Pengolah Kata, Angka dan Presentasi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan, pengetahuan di bidang kebijakan stabilitas sistem keuangan, pengetahuan terkait kondisi stabilitas sistem keuangan, pengetahuan di bidang makroekonomi, moneter, fiskal, makroprudensial, mikroprudensial, resolusi bank, serta pasar dan infrastruktur keuangan; b. Memiliki kemampuan aspek hukum, manajemen risiko, berkoordinasi dan

No.	Komponen	Uraian
		komunikasi dengan baik, terutama lintas lembaga, dan IT; c. Mampu mengoperasikan aplikasi virtual meeting, menguasai komputer, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Sekretaris KSSK; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	20 orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Persiapan dan penyelenggaraan rapat, baik secara daring maupun luring, dilaksanakan dengan prinsip tata kelola yang baik, kehati-hatian, akuntabel, serta menjaga kerahasiaan; b. Pendamping rapat yang mengikuti rapat merupakan pendamping yang telah ditunjuk melalui surat penugasan anggota KSSK untuk menghadiri rapat; c. Bahan rapat disampaikan kepada seluruh peserta melalui akses data terbatas pada cloud storage e-dropbox; d. Sekretariat KSSK melakukan pendokumentasian rapat; e. Pendistribusian dokumen hasil rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat KSSK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Sekretariat KSSK menyelenggarakan rapat dengan tata kelola yang baik sesuai ketentuan yang berlaku; b. Sekretariat KSSK memastikan peserta pendamping yang mengikuti rapat telah mendapatkan penugasan dari anggota KSSK; c. Sekretariat KSSK memastikan penggunaan platform yang terjamin keamanannya dalam hal rapat dilaksanakan secara daring; d. Untuk menghindari adanya peserta yang mendokumentasikan rapat tanpa izin, dalam hal rapat dilaksanakan secara daring Sekretariat KSSK memastikan: 1) Peserta diwajibkan untuk *sign-in* pada platform rapat 2) Peserta mencantumkan nama lembaga dan nama individu dengan jelas

No.	Komponen	Uraian
		3) Memunculkan *watermark* pada tampilan aplikasi *virtual meeting*; e. Mencantumkan klasifikasi 'Rahasia dan Terbatas' pada bahan rapat dan disampaikan kepada peserta rapat melalui *platform* yang terjamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin setelah kegiatan rapat selesai dilaksanakan dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan kuesioner kepuasan KSSK terhadap pelayanan Sekretariat KSSK untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Penyiapan dan penyelenggaraan Rapat Persiapan Rapat Berkala KSSK
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Adanya rencana penyelenggaraan Rapat Berkala KSSK; b. Adanya kebutuhan untuk mematangkan agenda dan bahan Rapat Berkala KSSK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretariat KSSK mengoordinasikan penjadwalan kegiatan Rapat Persiapan Rapat KSSK; b. Sekretaris KSSK menyampaikan undangan Rapat Persiapan Rapat Berkala KSSK kepada tim teknis dan para Deputi di lingkungan lembaga anggota KSSK; c. Sekretariat melakukan dokumentasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Rapat Persiapan Rapat Berkala KSSK, baik yang dilakukan secara fisik maupun virtual.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penyiapan dan penyelenggaraan Rapat Persiapan Rapat KSSK paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Rapat Persiapan Rapat Berkala KSSK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Rapat Persiapan Rapat Berkala KSSK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang tujukan kepada: Sekretaris KSSK, Kementerian Keuangan, Jl. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. 10710 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1) telepon : (021) 3512207 / 134 2) email : sekretariatkssk@kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

   b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanganan Krisis

No.	Komponen	Uraian
		Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5872). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. c. Keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan Nomor KEP-01/KSSK/2020 tentang Tata Kelola Komite Stabilitas Sistem Keuangan dan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Rapat; b. Meja dan Kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Proyektor; f. Microphone & Speaker; g. Peralatan Dokumentasi (Kamera, Video Recorder, Audio Recorder); h. Jaringan Internet; i. Aplikasi Virtual Meeting; j. Alat Tulis Kantor (ATK); k. Perangkat Lunak Pengolah Kata, Angka dan Presentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan, pengetahuan di bidang kebijakan stabilitas sistem keuangan, pengetahuan terkait kondisi stabilitas sistem keuangan, pengetahuan di bidang makroekonomi, moneter, fiskal, makroprudensial, mikroprudensial, resolusi bank, serta pasar dan infrastruktur keuangan; b. Memiliki kemampuan aspek hukum, manajemen risiko, berkoordinasi dan komunikasi dengan baik, terutama lintas lembaga, dan IT; c. Mampu mengoperasikan aplikasi virtual meeting, menguasai komputer, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Sekretaris KSSK; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	20 orang pejabat/pegawai.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Persiapan dan penyelenggaraan rapat, baik secara daring maupun luring, dilaksanakan dengan prinsip tata kelola yang baik, kehati-hatian, akuntabel, serta menjaga kerahasiaan; b. Sekretariat KSSK melakukan pendokumentasian rapat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Sekretariat KSSK menyelenggarakan rapat dengan tata kelola yang baik sesuai ketentuan yang berlaku. b. Sekretariat KSSK memastikan penggunaan platform yang terjamin keamanannya dalam hal rapat dilaksanakan secara daring. c. Untuk menghindari adanya peserta yang mendokumentasikan rapat tanpa izin, dalam hal rapat dilaksanakan secara luring Sekretariat KSSK memastikan: 1) Peserta diwajibkan untuk *sign-in* pada platform rapat 2) Peserta mencantumkan nama lembaga dan nama individu dengan jelas 3) Memunculkan *watermark* pada tampilan aplikasi *virtual meeting.* d. Mencantumkan klasifikasi 'Rahasia dan Terbatas' pada bahan rapat dan disampaikan kepada peserta rapat melalui *platform* yang terjamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin setelah kegiatan rapat selesai dilaksanakan dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan kuesioner kepuasan KSSK terhadap pelayanan Sekretariat KSSK untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Penyiapan dan penyelenggaraan Konferensi Pers KSSK
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Arahan KSSK untuk menyelenggarakan konferensi pers.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Koordinator KSSK memberikan arahan terkait penyelenggaraan konferensi pers KSSK; b. Sekretaris KSSK melakukan koordinasi dengan Pejabat Penghubung dari masing-masing lembaga anggota KSSK terkait penyelenggaraan konferensi Pers KSSK; c. Sekretariat KSSK melakukan rapat persiapan teknis dan penyusunan konsep siaran pers bersama tim teknis dari perwakilan masing-masing lembaga anggota KSSK; d. Konsep siaran pers yang telah disusun oleh Sekretariat KSSK bersama tim teknis disampaikan kepada anggota KSSK melalui Pejabat Penghubung untuk mendapatkan arahan dan persetujuan; e. Sekretariat KSSK mengoordinasikan persiapan sarana dan prasarana serta menyampaikan permintaan dukungan penyelenggaraan Konferensi Pers KSSK kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (Biro KLI) Kementerian Keuangan; f. Sekretariat KSSK dan Biro KLI bersama-sama melakukan dokumentasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Konferensi Pers KSSK, baik yang dilakukan secara fisik maupun virtual; g. Sekretariat KSSK menyampaikan naskah siaran pers (baik dalam bentuk fisik ataupun softcopy) kepada pewarta / media untuk dipublikasikan kepada masyarakat umum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penyiapan dan penyelenggaraan Konferensi Pers KSSK paling lambat 1 (satu) hari sebelum Konferensi Pers.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Konferensi Pers KSSK b. Siaran Pers

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang tujukan kepada: Sekretaris KSSK, Kementerian Keuangan, Jl. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. 10710 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1) telepon : (021) 3512207 / 134 2) email : sekretariatkssk@kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5872). b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6516). c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846). d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

No.	Komponen	Uraian
		Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149). e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/ PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan Nomor KEP-01/KSSK/2020 tentang Tata Kelola Komite Stabilitas Sistem Keuangan dan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Rapat; b. Meja dan Kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Proyektor; f. Microphone & Speaker; g. Peralatan Dokumentasi (Kamera, Video Recorder, Audio Recorder); h. Jaringan Internet; i. Aplikasi Virtual Meeting; j. Alat Tulis Kantor (ATK); k. Perangkat Lunak Pengolah Kata, Angka dan Presentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan, pengetahuan di bidang kebijakan stabilitas sistem keuangan, pengetahuan terkait kondisi stabilitas sistem keuangan, pengetahuan di bidang makroekonomi, moneter, fiskal, makroprudensial, mikroprudensial, resolusi bank, serta pasar dan infrastruktur keuangan; b. Memiliki kemampuan aspek hukum, manajemen risiko, berkoordinasi dan komunikasi dengan baik, terutama lintas lembaga, dan IT; c. Mampu mengoperasikan aplikasi virtual meeting, menguasai komputer, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Sekretaris KSSK; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	20 orang pejabat/pegawai.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Persiapan dan penyelenggaraan konferensi pers, baik secara daring maupun luring, dilaksanakan dengan prinsip tata kelola yang baik, kehati-hatian, akuntabel; b. Penyampaian siaran pers dilakukan setelah mendapat persetujuan dari lembaga anggota KSSK; c. Sekretariat KSSK melakukan pendokumentasian kegiatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mitra media yang hadir dalam konferensi pers merupakan media yang kredible; b. Siaran pers yang disampaikan kepada media merupakan siaran pers yang telah mendapat persetujuan dari lembaga anggota KSSK dan telah ditetapkan oleh Sekretaris KSSK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan kuesioner kepuasan KSSK terhadap pelayanan Sekretariat KSSK untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Persiapan, penyelenggaraan, dan evaluasi Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Arahan KSSK untuk menyelenggarakan Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan; b. Kehadiran/keterlibatan anggota KSSK dan/atau pimpinan lembaga dalam Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan; c. Surat Penugasan dari pimpinan lembaga anggota KSSK untuk menghadiri Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan; d. Skenario Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Koordinator KSSK memberikan arahan terkait penyelenggaraan simulasi; b. Sekretaris KSSK melakukan koordinasi bersama para deputi di lingkungan lembaga anggota KSSK terkait tema simulasi, tanggal serta lokasi pelaksanaan simulasi; c. Sekretaris KSSK menyampaikan usulan tema simulasi, tanggal serta lokasi pelaksanaan simulasi kepada Koordinator KSSK dan para anggota KSSK untuk mendapatkan arahan dan persetujuan; d. Sekretariat KSSK melakukan rapat persiapan teknis bersama perwakilan tim teknis dari masing-masing lembaga anggota KSSK terkait penyusunan timeline, skenario, dan detail event simulasi; e. Konsep besaran timeline, skenario, dan detail event simulasi disampaikan kepada para anggota KSSK untuk mendapatkan arahan dan persetujuan; f. Sekretaris KSSK menyampaikan undangan kepada para anggota KSSK beserta para peserta simulasi; g. Sekretariat KSSK mengoordinasikan persiapan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan simulasi; h. Sekretariat KSSK melaksanakan dry run untuk menguji kesiapan segala aspek yang dibutuhkan;

No.	Komponen	Uraian
		i. Sekretariat KSSK melakukan validasi peserta yang mengikuti dry run maupun simulasi pada hari-H untuk memastikan bahwa peserta simulasi merupakan peserta yang telah mendapatkan penugasan dari pimpinan KSSK; j. Sekretariat KSSK melakukan dokumentasi terhadap penyelenggaraan kegiatan simulasi, baik yang dilakukan secara fisik maupun virtual; k. Sekretariat KSSK menyampaikan laporan hasil pelaksanaan simulasi kepada para anggota KSSK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penyiapan dan penyelenggaraan Simulasi Penanganan Krisis Sistem Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan; 2. Rapat evaluasi Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang tujukan kepada: Sekretaris KSSK, Kementerian Keuangan, Jl. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. 10710 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1) telepon : (021) 3512207 / 134 2) email : sekretariatkssk@kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5872).

No.	Komponen	Uraian
		b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6516). c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan Nomor KEP-01/KSSK/2020 tentang Tata Kelola Komite Stabilitas Sistem Keuangan dan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Rapat; b. Meja dan Kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Proyektor; f. Microphone & Speaker; g. Peralatan Dokumentasi (Kamera, Video Recorder, Audio Recorder); h. Jaringan Internet; i. Aplikasi Virtual Meeting; j. Alat Tulis Kantor (ATK); k. Perangkat Lunak Pengolah Kata, Angka dan Presentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan, pengetahuan di bidang kebijakan stabilitas sistem keuangan, pengetahuan terkait kondisi stabilitas sistem keuangan, pengetahuan di bidang makroekonomi, moneter, fiskal, makroprudensial, mikroprudensial, resolusi bank, serta pasar dan infrastruktur keuangan; b. Memiliki kemampuan aspek hukum, manajemen risiko, berkoordinasi dan komunikasi dengan baik, terutama lintas lembaga, dan IT;

No.	Komponen	Uraian
		c. Mampu mengoperasikan aplikasi virtual meeting, menguasai komputer, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Sekretaris KSSK; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	25 orang pejabat/pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan; b. Peserta yang mengikuti simulasi merupakan peserta yang telah ditunjuk melalui surat penugasan anggota KSSK; c. Sekretariat KSSK melakukan pendokumentasian kegiatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Sekretariat KSSK menyelenggarakan Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan dengan tata kelola yang baik sesuai ketentuan yang berlaku; b. Sekretariat KSSK memastikan peserta yang mengikuti Simulasi Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan telah mendapatkan penugasan dari anggota KSSK; c. Sekretariat KSSK memastikan penggunaan platform yang terjamin keamanannya dalam hal simulasi dilaksanakan secara daring; d. Untuk menghindari adanya peserta yang mendokumentasikan kegiatan tanpa izin, dalam hal rapat dilaksanakan secara daring Sekretariat KSSK memastikan: 1) Peserta diwajibkan untuk *sign-in* pada platform rapat, 2) Peserta mencantumkan nama lembaga dan nama individu dengan jelas, 3) Memunculkan *watermark* pada tampilan aplikasi *virtual meeting*; e. Mencantumkan klasifikasi 'Rahasia dan Terbatas' pada bahan /data/informasi dalam penyelenggaraan simulasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan kuesioner kepuasan KSSK terhadap pelayanan Sekretariat KSSK untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Penyampaian laporan asesmen mingguan dan bulanan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Diterimanya laporan asesmen dari lembaga anggota KSSK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Sekretaris KSSK menyampaikan arahan terkait penyusunan laporan asesmen mingguan dan bulanan; b. Direktorat Asesmen dan Kebijakan Stabilitas Sistem Keuangan melakukan kompilasi laporan yang disampaikan oleh lembaga anggota KSSK; c. Direktorat Asesmen dan Kebijakan Stabilitas Sistem Keuangan dapat melakukan diskusi bersama para ekonom dan pelaku sektor keuangan untuk mendapatkan pandangan terkait kondisi perekonomian terkini; d. Direktorat Asesmen dan Kebijakan Stabilitas Sistem Keuangan melakukan asesmen terhadap kondisi perekonomian berdasarkan laporan dari lembaga anggota KSSK, hasil diskusi, serta data dan/atau informasi yang dikumpulkan dari berbagai sumber; e. Hasil asesmen dituangkan dalam laporan asesmen mingguan dan bulanan, kemudian laporan disampaikan kepada Sekretaris KSSK untuk mendapatkan arahan dan masukan; f. Laporan asesmen final disampaikan oleh Sekretaris KSSK kepada Koordinator KSSK dan para anggota KSSK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Untuk laporan mingguan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak laporan dari lembaga diterima secara lengkap; b. Untuk laporan bulanan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak laporan dari lembaga diterima secara lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Laporan Asesmen Mingguan; dan b. Laporan Asesmen Bulanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang tujukan kepada: Sekretaris KSSK, Kementerian Keuangan, Jl. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. 10710 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1) telepon : (021) 3512207 / 134

No.	Komponen	Uraian
		2) email : sekretariatkssk@kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: 1) www.wise.kemenkeu.go.id; 2) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; dan 3) https://www.lapor.go.id/

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanganan Krisis Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5872). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. c. Keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan Nomor KEP-01/KSSK/2020 tentang Tata Kelola Komite Stabilitas Sistem Keuangan dan Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer; c. Sumber Data; d. Jaringan Internet; e. Perangkat Lunak Pengolah Kata, Angka dan Presentasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan, pengetahuan di bidang kebijakan stabilitas sistem keuangan, pengetahuan terkait kondisi stabilitas sistem keuangan, dan pengetahuan di bidang makroekonomi, moneter, fiskal, makroprudensial, mikroprudensial, resolusi bank, serta pasar dan infrastruktur keuangan; b. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi untuk mendukung pertukaran data/informasi, menguasai komputer, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Sekretaris KSSK; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang pejabat/pegawai

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Penyampaian laporan asesmen dilaksanakan sesuai norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Mencantumkan klasifikasi 'Rahasia dan Terbatas' pada laporan asesmen.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan kuesioner kepuasan KSSK terhadap pelayanan Sekretariat KSSK untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

O. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

Standar pelayanan pada Lembaga Pengelola Dana Pendidikan meliputi 22 (dua puluh dua) jenis pelayanan, yaitu:

1. Pengembangan Dana Abadi Pendidikan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Tingkat Kesehatan Bank; b. Laporan Keuangan Publikasi Terbaru (Triwulan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan inisiasi dan/atau pengajuan dari bank mitra, dilakukan penilaian kelayakan bank mitra (berdasarkan dokumen persyaratan). Hasil penilaian diajukan ke ALCO untuk disetujui dan/atau tidak disetujui.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat pada ALCO berikutnya sejak dokumen lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi menjadi Bank Mitra LPDP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / https://www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

   b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER-27/LPDP/2020 tentang Pedoman Umum Investasi LPDP.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop operasional, Jasa kustodi, Jasa sekuritas, Jasa perbankan, Jasa data keuangan (Bloomberg, IBPA, dll.), Aplikasi perbankan, Aplikasi investasi, Database

No.	Komponen	Uraian
		investasi, dan Dokumen investasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, diutamakan memiliki pengalaman dan sertifikasi di bidang investasi, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kasubdiv dan Kadiv pada Direktorat Investasi, Kepala SPI, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	12 pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

2. Persetujuan Kegiatan Seminar Internasional

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa LPDP aktif dan memenuhi kriteria pada buku panduan beasiswa LPDP hal 8, 9 dan 10
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima Beasiswa mengajukan Persetujuan mengikuti kegiatan seminar/konferensi Internasional melalui laman tiket bantuan https://bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id disertai dengan lampiran pendukung, kemudian PIC melakukan analisis dan riviu, jika sesuai maka form persetujuan akan diberikan kepada Penerima Beasiswa, namun jika terdapat kekurangan dokumen atau kriteria yang belum dipenuhi maka permintaan akan ditolak dan diberikan catatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 3 hari sejak persetujuan diterima dilengkapi lampiran pendukung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan kegiatan seminar internasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, pengalaman lebih dari 8 tahun bekerja di LPDP dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

3. Persetujuan Pencairan Seminar Internasional

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan Reimburse Seminar Internasional, dengan melampirkan dokumen berupa Sertifikat Kegiatan, tiket perjalanan PP, dan Invoice Pendaftaran Seminar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima Beasiswa LPDP mengajukan Reimburse Pencairan melalui aplikasi SIMONEV Fund Request, kemudian PIC melakukan Analisis dan Reviujika sesuai akan diteruskan kepada bagian pembayaran dan sebelumnya akan divalidasi terlebih dahulu oleh Kasubdiv Penyaluran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 10 hari kerja sejak permohonan Reimburse Pencairan melalui aplikasi SIMONEV Fund Request diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan pencairan seminar internasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Aplikasi SIMONEV, Aplikasi Migrasi

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, Pengalaman lebih dari 8 tahun bekerja di LPDP dan Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

4. Persetujuan Pencairan Publikasi Internasional
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa LPDP aktif dan memenuhi kriteria pada buku panduan beasiswa LPDP hal 10 dan 11
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima Beasiswa mengajukan Fund Request melalui Aplikasi SIMONEV, kemudian PIC melakukan Analisis dan Reviu terhadap pengajuan dan dokumen, jika sesuai makan akan diproses pembayaran dan jika tidak sesuai akan ditolak serta diberikan catatan/keterangan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 10 hari kerja sejak Fund Request melalui Aplikasi SIMONEV diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan pencairan publikasi internasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

   b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Aplikasi SIMONEV, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, Pengalaman lebih dari 8 tahun bekerja di LPDP dan Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

5. Persetujuan Kegiatan Lomba Internasional

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa LPDP aktif dan memenuhi kriteria pada buku panduan beasiswa LPDP hal 16
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima Beasiswa wajib mengajukan surat permohonan izin untuk mengikuti lomba beserta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) melalui alamat email invoice.lpdp@kemenkeu.go.id.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 3 hari kerja sejak surat permohonan izin diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan kegiatan lomba internasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, webmail kemenkeu, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, Pengalaman lebih dari 8 tahun bekerja di LPDP dan Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

6. Persetujuan Pencairan Lomba Internasional
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa LPDP aktif dan memenuhi kriteria pada buku panduan beasiswa LPDP hal 16
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Apabila kegiatan tersebut disetujui oleh LPDP, Penerima Beasiswa dapat mengajukan penggantian Dana Lomba Internasional setelah kegiatan dilaksanakan. Pengajuan tersebut dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: 1) Dokumen/surat bukti keikutsertaan lomba; 2) Tautan/laman/flyer tentang informasi penyelenggaraan lomba; 3) Bukti pengeluaran dana selama mengikuti lomba; 4) Bukti pencantuman nama LPDP sebagai sponsor Penerima Beasiswa; 5) Jadwal pelaksanaan lomba; dan 6) Sertifikat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 10 hari kerja permohonan penggantian Dana Lomba Internasional diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan pencairan lomba internasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Webmail Kemenkeu, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, Pengalaman lebih dari 8 tahun bekerja di LPDP dan Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

7. Pengajuan Penanganan Penundaan Studi
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa dapat menunda waktu mulai studi paling lama 1 (satu) tahun akademik apabila: a. sakit, b. hamil dan/atau melahirkan untuk Penerima Beasiswa wanita, c. mengalami kendala dalam memperoleh visa, d. mengalami bencana, dan/atau e. terjadi wabah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima Beasiswa yang ingin menunda waktu mulai studi wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. telah ditetapkan sebagai Penerima Beasiswa, b. mengisi formulir penundaan studi sesuai dengan format c. mendapatkan izin penundaan studi dari Perguruan Tinggi Tujuan, Pembimbing Penelitian atau Tugas Akhir, atau d. Pembimbing Akademik memiliki LoA Unconditional untuk periode perkuliahan baru yang diusulkan, e. mendapatkan surat izin penundaan mulai studi dan kesanggupan memberikan tugas belajar setelah durasi penundaan studi selesai dari pejabat yang berwenang di bidang pengelolaan SDM bagi Penerima Beasiswa yang bekerja pada instansi pemerintah, f. melampirkan dokumen pendukung terkait kondisi kesehatan atau kehamilan dari rumah sakit atau dokter khusus Penerima Beasiswa yang menunda mulai studi karena sakit atau hamil, g. melampirkan Surat Keputusan pengangkatan CPNS bagi Penerima Beasiswa yang lulus CPNS. h. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan penundaan studi akan diproses lebih lanjut oleh Account Representative (AR).

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Permohonan Penundaan Studi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Utama LPDP Nomor PER-52/LPDP/2020 tentang Pedoman Umum Calon Penerima Beasiswa dan Penerima Beasiswa LPDP Pasal 11
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Nadine Kemenkeu, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan Sarjana dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, Kepala Divisi Penyaluran, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

8. Pengajuan Penanganan Perubahan Perguruan Tinggi Dan Program Studi
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan atau ketentuan pengajuan permohonan Perubahan Perguruan Tinggi dan Program Studi yaitu: a. Perubahan perguruan tinggi dan/atau program studi dapat diajukan paling banyak 1 (satu) kali sejak ditetapkan sebagai Calon Penerima Beasiswa b. Calon Penerima Beasiswa yang mengajukan permohonan perubahan perguruan tinggi dan/atau program studi wajib memenuhi kondisi yang telah ditetapkan oleh LPDP c. Calon Penerima Beasiswa belum mengajukan dan/atau menandatangani surat perjanjian atau Surat Pernyataan Penerima Beasiswa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan dan perlengkapan dalam pengajuan permohonan perpindahan/perubahan perguruan tinggi dan program studi yaitu : a. Surat permohonan perubahan Perguruan Tinggi, dan atau Program Studi, b. Letter of Acceptance (LoA) Unconditional dari perguruan tinggi terbaru, c. Sertifikat bahasa asing dan/atau sertifikat bahasa yang masih berlaku pada saat pengajuan sesuai dengan negara tujuan studi untuk Calon Penerima Beasiswa Luar Negeri. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan perubahan studi akan diproses lebih lanjut oleh Account Representative (AR).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kalender sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Permohonan Perubahan Perguruan Tinggi dan Program Studi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan:

		pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Utama LPDP Nomor PER-26/LPDP/2021 tentang Pedoman Perubahan Perguruan Tinggi dan Program Studi
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Nadine Kemenkeu, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan Sarjana dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, Kepala Divisi Penyaluran, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

9. Pengajuan Penanganan Perpanjangan Masa Studi Dengan Pembiayaan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan atau ketentuan pengajuan permohonan permohonan perpanjangan Masa Studi dengan Pembiayaan yaitu: a. bencana alam/non alam yang berdampak pada keterlambatan penyelesaian studi, b. sakit kronis atau sakit yang membutuhkan perawatan panjang sehingga berdampak pada keterlambatan penyelesaian studi, dibuktikan dengan rekam medis atau surat keterangan dokter, c. gangguan kesehatan mental yang berdampak pada keterlambatan penyelesaian studi d. cuti akademik yang disetujui LPDP, e. Pembimbing Penelitian atau Tugas Akhir sakit, meninggal dunia, atau pindah dari Perguruan Tinggi Tujuan yang berdampak pada keterlambatan penyelesaian studi, f. kendala dalam pelaksanaan penelitian yang tidak disebabkan oleh kelalaian pribadi dan berdampak pada keterlambatan penyelesaian studi, g. syarat kelulusan seperti publikasi jurnal ilmiah dan/atau konferensi internasional belum terpenuhi sepanjang tidak disebabkan oleh kelalaian pribadi, atau h. kendala lainnya yang dapat dibuktikan tidak disebabkan oleh kelalaian pribadi. Penerima Beasiswa dapat mengajukan perpanjangan masa studi dengan pembiayaan dari LPDP dengan ketentuan sebagai berikut: a. durasi studi di *LoA Unconditional* atau *Letter of Guarantee* Penerima Beasiswa belum mencapai masa studi akhir maksimal 24 bulan untuk magister dan 48 bulan untuk doktoral;. b. memiliki peluang besar untuk lulus studi dengan mendapatkan ijazah sesuai

No.	Komponen	Uraian
		program yang tercantum dalam *LoA Unconditional*; c. telah melakukan pelaporan perkembangan akademik secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Utama mengenai pemantauan dan evaluasi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Perlengkapan dalam pengajuan permohonan perpindahan/perubahan perguruan tinggi dan program studi yaitu : a. Surat permohonan perpanjangan masa studi dengan pembiayaan; b. LoA Unconditional durasi terbaru; c. Surat rekomendasi Pembimbing Penelitian atau Tugas Akhir atau Pembimbing Akademik; Rencana Studi (Study Plan). d. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan perubahan studi akan diproses lebih lanjut oleh Account Representative (AR).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja dengan rincian : a. Periode pengajuan dokumen perpanjangan masa studi dengan pembiayaan pada tanggal 1 – 5 setiap bulannya. b. Jadwal pengumuman hasil penilaian adalah tanggal 15 disetiap bulannya.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Permohonan Perpanjangan Masa Studi dengan Pembiayaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Utama LPDP Nomor PER-52/LPDP/2020 tentang Pedoman Umum Calon Penerima Beasiswa dan Penerima Beasiswa LPDP Pasal 14
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Nadine Kemenkeu, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan Sarjana dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, Kepala Divisi Penyaluran, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja.

10. Penyaluran Bantuan Dana Penelitian

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa LPDP aktif dan memenuhi kriteria pada buku panduan beasiswa LPDP hal 7
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima beasiswa melakukan pengajuan bentuan dana penelitian melalui aplikasi simonev dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. LOA Unconditional b. Proposal penelitian yang sudah ditandaangani oleh Dosen pembimbing c. Rancana Anggaran Biaya yag ditandatangani oleh penerima beasiswa dan dosen pembimbing d. Surat pernyataan dari dosen pembimbing yang menyatakan proposal dan RAB yang diajukan sudah diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing e. Surat keterangan dari kampus bahwa penelitian tidak didanai oleh Kampus
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jadwal yang tertera pada buku panduan beasiswa.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan pencairan bantuan dana penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Simonev,Aplikasi SPP dan Tiket bantuan CRM
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana, Pengalaman lebih dari 7 tahun bekerja di LPDP dan Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

11. Pengajuan Penanganan Permohonan Cuti Kuliah
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Beasiswa dapat mengajukan Cuti Kuliah/Akademik apabila: a. sakit yang mengharuskan Penerima Beasiswa menempuh cuti akademik, dibuktikan dengan surat keterangan dokter; b. terjadi keadaan darurat di negara tempat studi yang mengakibatkan Penerima Beasiswa tidak dapat melanjutkan perkuliahan untuk sementara waktu, dibuktikan dengan keterangan dari Kantor Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan studi; c. hamil dan/atau melahirkan bagi Penerima Beasiswa wanita; dan/atau; d. Penerima Beasiswa mendapatkan tugas mendesak dari pimpinan kementerian/lembaga negara untuk kepentingan nasional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima Beasiswa yang hendak mengajukan permohonan cuti akademik wajib menyampaikan permohonan kepada LPDP dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Direktur yang membidangi beasiswa b. Surat rekomendasi untuk melaksanakan cuti dari Pembimbing Penelitian atau Tugas Akhir, Pembimbing Akademik, atau Perguruan Tinggi Tujuan; c. Surat rekomendasi untuk melaksanakan cuti dari dokter dan rekam medis apabila cuti berkaitan dengan kondisi kesehatan, hamil, dan/atau melahirkan; d. Surat keterangan dari Kantor Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan studi, apabila cuti berkaitan keadaan darurat di negara tujuan studi; dan e. Surat penugasan dan surat keterangan dari kementerian/lembaga negara yang menjelaskan bahwa Penerima Beasiswa

No.	Komponen	Uraian
		dapat kembali melanjutkan studi dengan pembiayaan dari LPDP pasca menjalani tugas apabila cuti berkaitan dengan penugasan dari pimpinan kementerian/lembaga negara untuk kepentingan nasional. f. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan perubahan studi akan diproses lebih lanjut oleh Account Representative (AR).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Penanganan Permohonan Cuti Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Utama LPDP Nomor PER-52/LPDP/2020 tentang Pedoman Umum Calon Penerima Beasiswa dan Penerima Beasiswa LPDP Pasal 18
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Nadine Kemenkeu, Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan Sarjana dan menguasai Microsoft Office dan Analytical Thinking, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, Kepala Divisi Penyaluran, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

12. Persetujuan Pengajuan Dana Beasiswa (Selain Penelitian, Seminar, Publikasi Dan Lomba)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerima beasiswa memenuhi ketentuan pencairan yang tercantum pada buku panduan pencairan keuangan beasiswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerima beasiswa melakukan pengajuan pencairan dana beasiswa melalui aplikasi simonev dengan melampirkan dokumen sesuai dengan ketentuan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai paket SOP pencairan dana beasiswa.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pencairan dana beasiswa selain penelitian, seminar, publikasi dan lomba
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER 4/LPDP/2021
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop Operasional, Aplikasi Tiket Bantuan/CRM, Aplikasi SIMONEV
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Sarjana dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Penyaluran, Kepala Divisi Penyaluran, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai paket SOP pencairan dana beaiswa dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai paket SOP pencairan dana beaiswa dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

13. Pengajuan Surat Pernyataan (SP) Beasiswa
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. *Letter of Acceptance* (LoA) unconditional; b. Kalender akademik; c. Silabus pembelajaran/kurikulum perkuliahan; d. Surat izin penundaan studi dari universitas (jika melakukan penundaan studi); e. Surat izin perpindahan universitas dan/atau prodi tujuan studi dari LPDP (jika melakukan perpindahan universitas dan/atau prodi tujuan studi); f. Surat tugas belajar atau surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menangani Pengelolaan SDM di instansi terkait yang menerangkan bahwa Surat Tugas Belajar sedang diproses dan Calon Penerima Beasiswa tetap direkomendasikan untuk melanjutkan studi dengan beasiswa LPDP (jika memiliki ikatan kerja Pasca Studi);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penerima Beasiswa yang ingin mengajukan SP wajib melengkapi data: 1) Program studi; 2) Universitas tujuan studi; 3) Kota dan negara tujuan studi; 4) Lama masa studi; dan 5) Perizinan tugas belajar dari instansi tempat Calon Penerima Beasiswa berasal (untuk PNS); melalui dokumen-dokumen yang disampaikan pada poin (2) Persyaratan Pelayanan. b. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan penerbitan SP akan diproses lebih lanjut oleh Analis Divisi Pelayanan Beasiswa.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan permohonan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat pernyataan (SP) yang menyatakan kesediaan Penerima Beasiswa untuk menaati ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP sebelum Calon Penerima Beasiswa ditetapkan menjadi

No.	Komponen	Uraian
		Penerima Beasiswa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan No. 47/PMK.01/2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; b. Peraturan Direktur Utama No. PER-52/LPDP/2020 tentang Pedoman Umum Calon Penerima Beasiswa dan Penerima Beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop Operasional, Jaringan Internet; b. Aplikasi Tiket Bantuan/CRM c. Aplikasi LPDP Migrasi (http://10.44.200.113/); d. Aplikasi Sipendob (https://www.simonev.lpdp.kemenkeu.go.id/sipendob/logon); e. Aplikasi Tiket Bantuan LPDP (https://hai.kemenkeu.go.id/).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan Sarjana; b. Menguasai Microsoft Office terutama Ms. Excel; c. Memiliki kemampuan berpikir kritis, berpikir analisis dan pemecahan masalah yang baik; d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subdivisi Monitoring dan Evaluasi Beasiswa, Kepala Divisi Pelayanan Beasiswa LPDP, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

14. Penerbitan *Letter Of Guarantee* (LoG) Beasiswa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. *Letter of Acceptance* (LoA) *unconditional*; b. Kalender Akademik; c. *Confirmation of Enrollment* (CoE)/*Confirmation of Acceptance Studies* (CAS); d. Surat izin perpindahan universitas dan/atau prodi tujuan studi dari LPDP (apabila melakukan perpindahan universitas dan/atau prodi tujuan studi); e. Surat izin penundaan studi dari LPDP (apabila melakukan penundaan studi); dan f. Surat izin perpanjangan masa studi dari LPDP (apabila melakukan perpanjangan masa studi);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penerima Beasiswa yang telah memiliki Nomor Induk Penerima Beasiswa mengajukan LoG dengan melengkapi data dan dokumen pengajuan penerbitan LoG; b. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan penerbitan SP akan diproses lebih lanjut oleh Analis Divisi Pelayanan Beasiswa.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak dokumen persyaratan permohonan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)..
5.	Produk Pelayanan	*Letter of Guarantee* (LoG), yaitu surat keterangan dari LPDP yang menyatakan bahwa Penerima Beasiswa telah ditetapkan mendapatkan jaminan pendanaan beasiswa dari LPDP yang sekurang-kurangnya menyertakan keterangan nama lengkap, jenjang studi, program studi, perguruan tinggi, dan negara tujuan studi Penerima Beasiswa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id;

		d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan No. 47/PMK.01/2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; b. Peraturan Direktur Utama No. PER-52/LPDP/2020 Tentang Pedoman Umum Calon Penerima Beasiswa dan Penerima Beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; c. Peraturan Direktur Utama No. PER-4/LPDP/2021 Tentang Standar Biaya Beasiswa Pendidikan Indonesia Pada Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop Operasional, Jaringan Internet; b. Aplikasi Tiket Bantuan/CRM c. Aplikasi LPDP Migrasi (http://10.44.200.113/); d. Aplikasi Sipendob (http://www.simonev.lpdp.kemenkeu.go.id/sipendob).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan Sarjana; b. Menguasai Microsoft Office terutama Ms. Excel; c. Memiliki kemampuan berpikir kritis, berpikir analisis dan pemecahan masalah yang baik; d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Beasiswa LPDP, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja.

15. Penerbitan *Letter Of Sponsorship* Beasiswa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat izin perpindahan universitas dan/atau prodi tujuan studi dari LPDP (jika melakukan perpindahan universitas dan/atau prodi tujuan studi); b. Daftar Perguruan Tinggi dan Prodi Tujuan Dalam Negeri dan Luar Negeri LPDP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Calon Penerima Beasiswa mengajukan LoS melalui aplikasi Sipendob dan login dengan menggunakan akun pendaftaran beasiswa, kemudian melengkapi profil dan mengisi data-data/dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan LoS; b. Jika persyaratan dan semua dokumen telah sesuai maka permohonan penerbitan SP akan diproses lebih lanjut oleh Analis Divisi Pelayanan Beasiswa.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tiga hari kerja sejak dokumen persyaratan permohonan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)..
5.	Produk Pelayanan	*Letter of Sponsorship* Calon Penerima Beasiswa, selanjutnya disebut LoS, adalah surat keterangan dari LPDP yang menyatakan bahwa Calon Penerima Beasiswa telah ditetapkan mendapatkan dukungan pendanaan beasiswa dari LPDP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan No. 47/PMK.01/2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; b. Peraturan Direktur Utama No. PER-52/LPDP/2020 Tentang Pedoman Umum Calon Penerima Beasiswa dan Penerima Beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; c. Peraturan Direktur Utama No. PER-4/LPDP/2021 Tentang Standar Biaya Beasiswa Pendidikan Indonesia Pada Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop Operasional, Jaringan Internet; b. Aplikasi Tiket Bantuan/CRM c. Aplikasi LPDP Migrasi (http://10.44.200.113/); d. Aplikasi Sipendob (http://www.simonev.lpdp.kemenkeu.go.id/sipendob).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan Sarjana; b. Menguasai Microsoft Office terutama Ms. Excel; c. Memiliki kemampuan berpikir kritis, berpikir analisis dan pemecahan masalah yang baik; d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Beasiswa LPDP, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Dua orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja.

16. Pengajuan Izin Magang/Post Doctoral
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan izin magang pascastudi b. Surat penawaran *internship* atau magang dari institusi c. Surat keterangan manfaat magang pascastudi yang menjawab pertanyaan di bawah secara poin per poin, yaitu: 1) Relevansi program *internship*/magang dengan studi yang diambil; 2) Manfaat program *internship*/magang untuk pengaju; 3) Manfaat program *internship*/magang untuk negara; 4) Relevansi program *internship*/magang dengan essay pada saat mendaftar beasiswa LPDP; 5) Rencana karir pengaju di Indonesia setelah menyelesaikan program *internship*/magang; dan 6) Institusi/perusahaan yang akan dituju setelah program *internship*/magang selesai (jika ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Alumni penerima beasiswa mengajukan izin magang pascastudi melalui aplikasi tiket bantuan LPDP (https://hai.kemenkeu.go.id/); b. Alumni penerima beasiswa melengkapi dokumen-dokumen persyaratan pengajuan izin magang pascastudi; c. Setelah dokumen lengkap dan sesuai, pelaksana mengirimkan nota dinas pengajuan izin magang pascastudi; d. Setelah pengajuan izin magang pascastudi disetujui oleh Direktur Utama LPDP, pelaksana mengirimkan *Letter of Consent* (LoC) Magang Pascastudi; e. LoC yang telah ditandatangani oleh Direktur Beasiswa LPDP selanjutnya dikirimkan kepada pengaju (alumni penerima beasiswa LPDP) melalui aplikasi tiket bantuan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	*Letter of Consent* (LoC) untuk magang pascastudi yang merupakan surat keterangan/surat izin dari LPDP yang menyatakan bahwa alumni penerima beasiswa diizinkan untuk melaksanakan magang pascastudi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh LPDP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER-48/LPDP/2020 TENTANG PENGELOLAAN ALUMNI
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop b. Aplikasi tiket bantuan (https://hai.kemenkeu.go.id/) c. Aplikasi Nadine Kemenkeu d. Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan Sarjana dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pengelolaan Alumni, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

17. Pengajuan Izin Studi Lanjutan Beasiswa
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan izin studi lanjutan b. *Letter of Acceptance* (LoA) dari universitas yang dituju c. Essay pribadi yang berisi: 1) Relevansi program S3 yang akan diambil dengan studi yang sebelumnya; 2) Manfaat program S3 yang akan diambil untuk pribadi; 3) Manfaat program S3 yang akan diambil untuk negara; dan 4) Relevansi program S3 yang akan diambil dengan essay saat mendaftar beasiswa LPDP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Alumni penerima beasiswa mengajukan izin studi lanjutan melalui aplikasi tiket bantuan LPDP (https://hai.kemenkeu.go.id/); b. Alumni penerima beasiswa melengkapi dokumen-dokumen persyaratan pengajuan izin studi lanjutan; c. Setelah dokumen lengkap dan sesuai, pelaksana mengirimkan nota dinas pengajuan izin studi lanjutan; d. Setelah pengajuan izin studi lanjutan disetujui oleh Direktur Utama LPDP, pelaksana mengirimkan *Letter of Consent* (LoC) Studi Lanjutan; e. LoC yang telah ditandatangani oleh Direktur Beasiswa LPDP selanjutnya dikirimkan kepada pengaju (alumni penerima beasiswa LPDP) melalui aplikasi tiket bantuan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	SLA (*Service Level Agreement*) maksimal 10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	*Letter of Consent* (LoC) untuk studi lanjutan yang merupakan surat keterangan/surat izin dari LPDP yang menyatakan bahwa alumni penerima beasiswa diizinkan untuk melaksanakan studi lanjutan sesuai dengan

		peraturan yang telah ditetapkan oleh LPDP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PER-48/LPDP/2020 TENTANG PENGELOLAAN ALUMNI
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Laptop b. Aplikasi tiket bantuan (https://hai.kemenkeu.go.id/) c. Aplikasi Nadine Kemenkeu d. Aplikasi Migrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan Sarjana dan menguasai Microsoft Office, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pengelolaan Alumni, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

18. Informasi Seleksi Ke Peserta Seleksi Beasiswa

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sudah mendaftar beasiswa LPDP sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelaksana melakukan verifikasi final atas dana hasil seleksi b. Pelaksana mengirimkan data kode registrasi kepada bagian IT c. Bagian IT mengubah status kelulusan pendaftar beasiswa LPDP sesuai data yang dikirimkan oleh pelaksana seleksi d. Pelaksana seleksi mengirimkan email dan SMS broadcast ke seluruh pendaftar beasiswa LPDP dan menginformasikan bahwa hasil seleksi beasiswa LPDP sudah dapat dilihat pada aplikasi pendaftaran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi pengumuman seleksi beasiswa LPDP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Utama LPDP tentang jadwal seleksi beasiswa LPDP
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Aplikasi Beasiswa LPDP Email resmi kemenkeu untuk beasiswa LPDP SMS broadcast
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal lulusan S1, dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Rekrutmen dan Seleksi Beasiswa, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

19. Layanan Informasi Melalui Jalur PPID
    a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Pendukung Surat/Permohonan Informasi Publik b. KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. LPDP menerima permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID LPDP atau Direktur Keuangan dan Umum Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dengan menggunakan dasar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik melalui pelaksana di ruang layanan CSO, surat atau email ppid.lpdp@kemenkeu.go.id. b. LPDP melakukan verifikasi kelengkapan permohonan informasi publik. Jika belum lengkap PPID LPDP menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon informasi dan pemohon informasi dapat menyerahkan perbaikan dan kelengkapan data paling lama 3 hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima pemohon informasi publik. c. LPDP memberikan tanggapan ke pemohon informasi maksimal 17 hari kerja sejak permintaan informasi publik diterima dan lengkap. d. Jika pemohon informasi tidak puas dan mengajukan keberatan atas tanggapan yang diberikan, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID LPDP. e. LPDP memberikan tanggapan keberatan kepada pemohon informasi maksimal 30 hari kerja. f. Jika pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan keberatan yang diberikan, maka pemohon informasi dapat mengajukan sengketa maksimal 14 hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	136 jam kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Informasi Publik

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		879/KMK.01/2019 tentang Penunjukan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, alat tulis, jaringan internet, ruang pelayanan, toilet, *coffee maker*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan Sarjana dan memiliki *skill* komunikasi yang baik; b. Telah mengikuti seminar keterbukaan informasi publik; c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Hukum dan Komunikasi, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan diupayakan *Service Excellence*
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasian informasi data pemohon informasi terjaga
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap triwulan dengan memperhatikan capaian kinerja

20. Layanan Informasi dan Bantuan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Nama Lengkap b. Alamat Email c. Nomor Telepon d. Kategori Informasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Identifikasi Tiket Bantuan 1) Pelanggan mengajukan pertanyaan ataupun keluhan seputar Informasi dan Layanan LPDP melalui tiket bantuan CRM pada tautan bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id. 2) Petugas CRM mengecek tiket bantuan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan seperti memastikan kelengkapan data profil customer yang berisikan nama, alamat email, nomor telepon, jenis tiket, kategori, sub kategori pertanyaan dan priority. Kemudian membaca dan menganalisa pengajuan tiket dengan cermat dan teliti (SLA 5-7 menit). 3) Permohonan informasi diluar dari daftar pusat kontak layanan Operating Level Agreement (OLA) LPDP dan daftar Knowledge Base CRM LPDP diarahkan untuk membuat surat resmi yang ditujukan ke Direktur Utama LPDP. 4) Petugas CRM mengecek tiket bantuan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Kemudian petugas akan menentukan apakah pertanyaan atau keluhan bisa diselesaikan langsung atau harus dieskalasikan lebih lanjut kepada Pelaksana Layanan (SLA 3 hari kerja). b. Eskalasi Tiket Bantuan Ke Pelaksana Layanan 1) Apabila menemui kasus tertentu yang tidak ada di daftar Knowledge Base dan butuh pengecekan lebih lanjut ke Pelaksana Layanan, maka Petugas CRM melakukan eskalasi tiket bantuan ke Pelaksana Layanan dan

No.	Komponen	Uraian
		menginformasikan kepada pelanggan untuk menunggu konfirmasi selanjutnya dari pihak terkait (SLA 3 hari kerja). 2) Pelaksana Layanan menerima eskalasi tiket dari Petugas CRM. Pelaksana layanan memberikan tanggapan langsung kepada pelanggan atas pertanyaan maupun keluhan (SLA 3 hari kerja) atau tiket dapat dikembalikan lagi ke Petugas CRM untuk kemudian diinformasikan ke pelanggan (tambahan SLA 3 hari kerja untuk CSO membalaskan tiket ke pelanggan) durasi tiket per layer dihitung dari durasi per interaksi (First Response).. 3) Pelaksana Layanan menyelesaikan permintaan informasi atau keluhan pelanggan berdasarkan regulasi atau SOP yang relevan dengan mengkategorisasikan status pending pada tiket bantuan (SLA 14 hari kerja untuk putusan yang membutuhkan arahan pimpinan diluar permohonan pengajuan yang sudah terjadwal). 4) Jika Pelaksana Layanan tidak dapat menyelesaikan, maka permasalahan tersebut dieskalasi ke Kepala Sub Divisi. 5) Kepala Sub Divisi menyelesaikan permintaan informasi atau keluhan pelanggan berdasarkan regulasi atau SOP yang relevan dengan memberikan pesan/note dan selanjutnya tiket dikembalikan ke pelaksana layanan. 6) Pelaksana Layanan menerima jawaban dari Kepala Sub Divisi untuk kemudian diinformasikan langsung ke pelanggan atau tiket bantuan dikembalikan lagi ke Petugas CRM dengan memberikan pesan/note untuk selanjutnya pesan tersebut diinformasikan ke pelanggan. 7) Jika Kepala Sub Divisi tidak dapat menyelesaikan, maka permasalahan tersebut dieskalasi ke Kepala Divisi.

No.	Komponen	Uraian
		8) Kepala Divisi menyelesaikan permintaan informasi atau keluhan pelanggan berdasarkan regulasi atau SOP yang relevan dengan memberikan pesan/note dan selanjutnya tiket dikembalikan ke Kepala Sub Divisi terkait. 9) Kepala Sub Divisi menerima jawaban dari Kepala Divisi dan selanjutnya memberikan pesan/note dan tiket dikembalikan ke pelaksana layanan. 10) Pelaksana Layanan menerima jawaban dari Kepala Sub Divisi untuk kemudian diinformasikan langsung ke pelanggan atau tiket bantuan dikembalikan lagi ke Petugas CRM dengan memberikan pesan/note untuk selanjutnya pesan tersebut diinformasikan ke pelanggan. c. Penyampaian Hasil ke Pelanggan 1) Pelanggan menerima jawaban atas pertanyaan/keluhan. Pelanggan memiliki waktu 3 hari untuk memberikan tanggapan jika belum puas atas jawaban yang diberikan, apabila dalam 3 hari tidak ada tanggapan, maka tiket bantuan akan otomatis tertutup. Setelah status tiket bantuan ditutup/resolved pelanggan diberikan waktu 7 hari kalender untuk memberikan tanggapan. Jika dalam 7 hari kalender setelah tiket ditutup/resolved dan pelanggan tidak juga memberikan tanggapan maka pelanggan sudah tidak bisa lagi membalas di tiket bantuan yang sama dan diarahkan untuk membuat tiket bantuan baru oleh sistem. 2) Jika pelanggan sudah puas terhadap jawaban yang diberikan, pelanggan dapat menutup tiket bantuan dan memberikan penilaian kepuasan layanan (positif, netral dan negatif). 3) Jika pelanggan sudah puas terhadap jawaban yang diberikan, namun

No.	Komponen	Uraian
		pelanggan tidak menutup tiket bantuan dan memberikan penilaian kepuasan layanan, maka tiket bantuan akan tertutup otomatis.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tiga hari kerja efektif untuk respon penanganan yang tidak dieskalasi dan 3 hari kerja apabila tiket dikembalikan oleh Pelaksana Layanan kepada CSO.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi, konsultasi dan penanganan keluhan pelanggan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara. d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. e. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. f. Peraturan Menteri Keuangan No. 238/PMK.05/2010 tentang Tata Cara

No.	Komponen	Uraian
		Penyediaan, Pencairan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-47/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. h. Keputusan Menteri Keuangan No. 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2010 – 2014. i. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.05/2012 tentang Penetapan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan pada Kementerian Keuangan sebagai Instansi yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. j. Keputusan Dewan Penyantun No. 1 Tahun 2013 Tentang Kebijakan Dewan Penyantun Lembaga Pengelola Dana Pendidikan Tahun 2014 k. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, alat tulis, jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pendidikan minimum D3 segala jurusan; b. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (bilingual) dengan baik, jelas, ramah, dan sopan; c. Memiliki kepribadian yang baik dan mampu untuk menangani complaint; d. Bertanggung jawab, mempunyai inisiatif, motivasi kerja yang tinggi dan memiliki kemampuan berempati; e. Dapat mengetik dengan cepat; f. Mampu mengoperasikan komputer, internet, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh supervisor dan *team leader*, pengawasan mingguan oleh tim kepatuhan internal.
5.	Jumlah Pelaksana	Lima puluh orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berpedoman pada SOP Penanganan

No.	Komponen	Uraian
		Pelanggan Melalui Customer Relationship Management (CRM).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Server penyimpanan data dan kerahasiaan informasi pribadi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Hasil Survey Kepuasan Publik

21. Layanan *Contact Center* LPDP

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Nama Lengkap b. Nomor Telepon c. Alamat Email
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Call Center mengangkat telepon dengan salam, memperkenalan diri, dan menawarkan bantuan; b. Call Center mencatat nama dan keperluan atau keluhan pelanggan; c. Call Center mendengarkan keperluan atau keluhan lalu menjawab pertanyaan dari pelanggan dengan sopan dan jelas; d. Apabila menemui kasus tertentu, Call Center meminta izin kepada pelanggan agar menunggu untuk bisa konfirmasi ke bagian terkait dan menyampaikan informasi yang didapat kepada pelanggan; e. Apabila menemui kasus tertentu dan bagian terkait tidak sedang di tempat maka Call Center bisa meminta kepada pelanggan menunggu konfirmasi maksimal 3 x 24 jam kerja, melalui email CRM atau telepon. Call Center meminta alamat email atau nomer telepon yang bisa dihubungi; f. Call Center meneruskan pertanyaan atau keluhan ke bagian terkait melalui email CRM atau pesan singkat; g. Jika informasi sudah diterima Call Center dari pihak terkait, Call Center wajib menginformasikan kepada pelanggan segera melalui media email CRM atau telepon; h. Call Center menawarkan bantuan lainnya kepada pelanggan dan mengucapkan salam di akhir percakapan; i. Melakukan proses dokumentasi dengan mencatat nama pelanggan untuk setiap pertanyaan, keluhan atau masukan yang datang melalui telepon, baik itu yang bersifat informasi, keluhan ataupun pengajuan;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 hari kerja efektif untuk penanganan yang tidak dieskalasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan konsultasi melalui telepon 24 jam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara. d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. e. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. f. Peraturan Menteri Keuangan No. 238/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-47/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. h. Keputusan Menteri Keuangan No. 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2010 – 2014. i. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.05/2012 tentang Penetapan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan pada Kementerian Keuangan sebagai Instansi yang

No.	Komponen	Uraian
		Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. j. Keputusan Dewan Penyantun No. 1 Tahun 2013 Tentang Kebijakan Dewan Penyantun Lembaga Pengelola Dana Pendidikan Tahun 2014. k. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	IP PBX (dengan ACD, CTI, IVR, & Voice Recording), License PBX, License Recording, Server, PC Desktop dan Monitor, Microphone Head Set, Perangkat Network, Komunikasi Data, Voice, dan Internet, Nomor Akses, Ruangan/Tempat Layanan CC, Workstation, dan Sarana Pendukung Lainnya, Software Aplikasi CRM/Contact Center, Software Aplikasi Dashboard Monitoring, Operasional Contact Center, Support & Maintenance Contact Center.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pendidikan minimum D3 segala jurusan; b. Pengalaman di bidang call center minimal 1 tahun; c. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi lisan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (bilingual) dengan baik, jelas, ramah, dan sopan; d. Memiliki kepribadian yang baik dan mampu untuk menangani complaint; e. Bertanggung jawab, mempunyai inisiatif, motivasi kerja yang tinggi dan memiliki kemampuan berempati; f. Mampu mengoperasikan komputer, internet, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh *supervisor* dan *team leader.*
5.	Jumlah Pelaksana	13 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berpedoman pada SOP Prosedur Mutu Pelayanan Pelanggan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasian data costumer terjamin dengan Surat Pernyataan kerahasian data (*Non Disclosure Agreement*) b. Pengamanan kebakaran gedung sudah dilengkapi dengan head *detector, smoke detector, hydrant box, alarm, cctv* dan *floor warden* di tiap lantai. c. Setiap lantai tersedia rambu, *floor mapping*

No.	Komponen	Uraian
		untuk ke arah evakuasi dan sudah dilengkapi dengan tangga darurat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi Kinerja Bulanan & Tahunan

22. Pendanaan Riset Inovatif Produktif (Rispro)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Publik termasuk calon pendaftar RISPRO/ Grantee RISPRO
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Publik mengajukan pertanyaan ataupun keluhan seputar pendanaan RISPRO terkait pada tautan bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id. atau call center LPDP b. Petugas CRM mengecek tiket bantuan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan c. Apabila pertanyaan atau keluhan diperlukan eskalasi ke Direktorat Teknis, Petugas CRM meneruskan tiket kepada Pelaksana Layanan. d. Pelaksana layanan memberikan tanggapan langsung atau mengembalikan tiket ke Petugas CRM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 jam kerja sejak pertanyaa/keluhan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi terkait pendanaan RISPRO
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Call Center: 1500652 / 134 b. Informasi dan Bantuan: bantuan.lpdp.kemenkeu.go.id / kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Saran dan Pengaduan: pengaduan.lpdp@kemenkeu.go.id / www.wise.kemenkeu.go.id; / www.lapor.go.id; d. Website: lpdp.kemenkeu.go.id e. Instagram: lpdp_ri f. Twitter: lpdp_ri g. Facebook: LPDP Kementerian Keuangan RI h. Youtube: LPDP RI i. Linkedin: Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

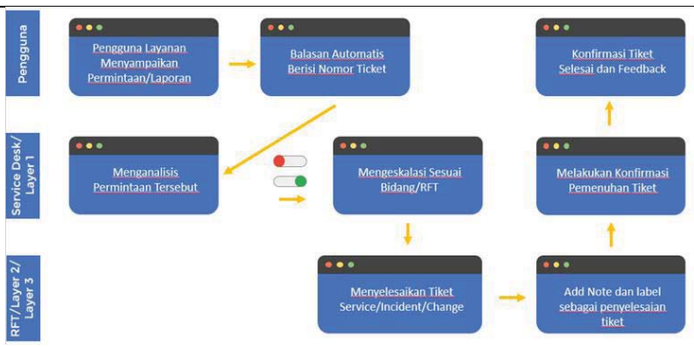
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Kebijakan dan Pedoman RISPRO

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Pedoman RISPRO, Sistem Informasi eRISPRO, Peralatan Komputer/ Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan terkait RISPRO dan peraturan yang terkait, dapat berkomunikasi dengan baik, menguasai teknologi informasi, , mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Evaluasi Pendanaan Riset, UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Sembilan orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SLA dan SPM
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Transparansi, kerahasiaan, integritas dan ketersediaan informasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi dilakukan tiap semester dengan memperhatikan capaian kinerja

P. Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara

Standar pelayanan pada Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara meliputi 16 (enam belas) jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan Infrastruktur Jaringan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Layanan Pengembangan Infrastruktur Local Area Network (LAN) 1) Asistensi Pengembangan LAN: Tidak ada. 2) Penyediaan Kabel Jaringan/UTP: Tidak ada b. Layanan Akses Internet 1) Pembuatan/Pengaktifan Hak Akses Internet untuk Tamu: Tidak ada
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).*

No.	Komponen	Uraian
		c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Layanan Pengembangan Infrastruktur Local Area Network (LAN) 1) Asistensi Pengembangan LAN: Dipenuhi sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh Pengguna. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan 2) Penyediaan Kabel Jaringan/UTP: 3(tiga)hari kerja b. Layanan Koneksi Internet 1) Pembuatan/Pengaktifan Hak Akses Internet untuk Tamu: 1(satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.5 Layanan Infrastruktur Jaringan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA: +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA: 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA: +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA: +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

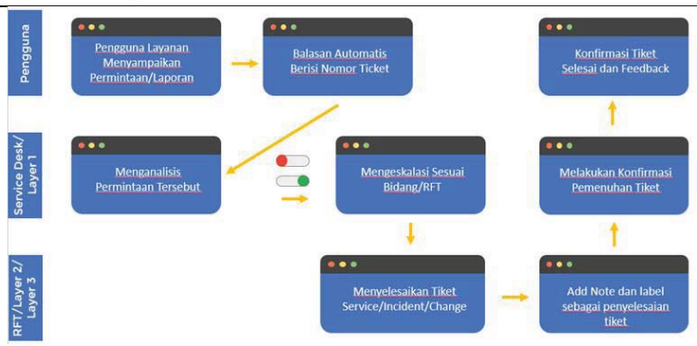
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 751/KMK.01/2019 tentang Manajemen Mutu dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 751/KMK.01/2019); c. KMK Nomor 798/KMK.01/2019 tentang Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 798/KMK.01/2019); d. KMK Nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 942/KMK.01/2019); e. KMK Nomor 971/KMK.01/2019 tentang Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Manajemen Organisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Keuangan (KMK 971/KMK.01/2019); f. KMK Nomor 596/KMK.01/2020 tentang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Keuangan (KMK 596/KMK.01/2020); g. KMK Nomor 269/KMK.01/2021 tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan (KMK 269/KMK.01/2021).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang

No.	Komponen	Uraian
		diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

2. Layanan Akun Kementerian Keuangan
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Pembuatan Akun secara Kolektif (lebih dari 30 Akun) Format Lampiran Akun Individu Secara Kolektif yang dapat diunduh pada Portal Permintaan Layanan Pusintek b. Penonaktifan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet Data Dukung penonaktifan seperti SK pensiun, Surat Kematian, Surat Pengunduran diri, dan lain-lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam

No.	Komponen	Uraian
		dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pembuatan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 1) Pembuatan Akun secara Individu: 1 (satu) hari kerja 2) Pembuatan Akun secara Kolektif (lebih dari 30 Akun): 5 (lima) hari kerja b. Perubahan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 4 (empat) jam kerja c. Penonaktifan Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 1 (satu) hari kerja d. Reset Password Akun Surat Elektronik dan/atau Akses Internet: 4 (empat) jam kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.8 Layanan Akun Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email : kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar

No.	Komponen	Uraian
		1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

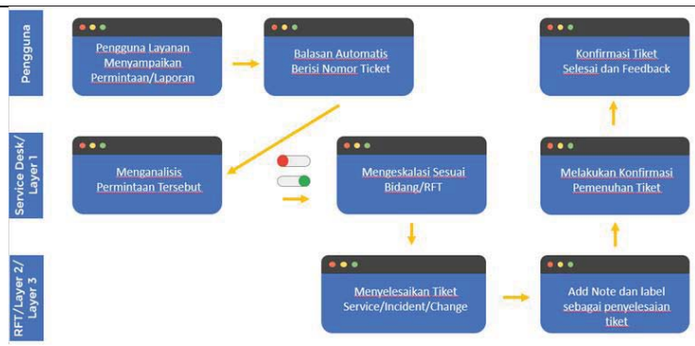
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan

No.	Komponen	Uraian
		f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

3. Layanan Perangkat Lunak
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Penyediaan Perangkat Lunak 1) Individu BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 2) Kolektif a) Lampiran Informasi Serial Number dan kode BMN perangkat desktop/notebook. b) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. b. Instalasi Perangkat Lunak 1) Individu a) Perangkat lunak end user yang akan di install. b) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 2) Kolektif (lebih dari 4 perangkat) a) Perangkat lunak end user yang akan di install. b) Lampiran Informasi Serial Number dan kode BMN perangkat desktop/notebook. c) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. c. Penyediaan dan Instalasi Perangkat Lunak 1) Individu BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi. 2) Kolektif (lebih dari 4 perangkat) a) Lampiran Informasi Serial Number dan kode BMN perangkat desktop/notebook. b) BAST yang telah ditandatangani setelah layanan dipenuhi.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Kantor Pusat/Kantor daerah di wilayah cakupan area tanggung jawab KPTIKBMN dan KPPD: a. Penyediaan Perangkat Lunak: 4 (empat) jam kerja. b. Instalasi Perangkat Lunak: 1) 1 s.d 4 perangkat: 1 (satu) hari kerja. 2) 5 s.d 8 perangkat: 2 (dua) hari kerja. 3) 9 s.d 12 perangkat: 3 (tiga) hari kerja. 4) 13 s.d 16 perangkat: 4 (empat) hari kerja.

No.	Komponen	Uraian
		5) 17 s.d 20 perangkat: 5 (lima) hari kerja. c. Penyediaan dan Instalasi Perangkat Lunak: 1) 1 s.d 4 perangkat: 1 (satu) hari kerja. 2) 5 s.d 8 perangkat: 2 (dua) hari kerja. 3) 9 s.d 12 perangkat: 3 (tiga) hari kerja. 4) 13 s.d 16 perangkat: 4 (empat) hari kerja. 5) 17 s.d 20 perangkat: 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.10 Layanan Perangkat Lunak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

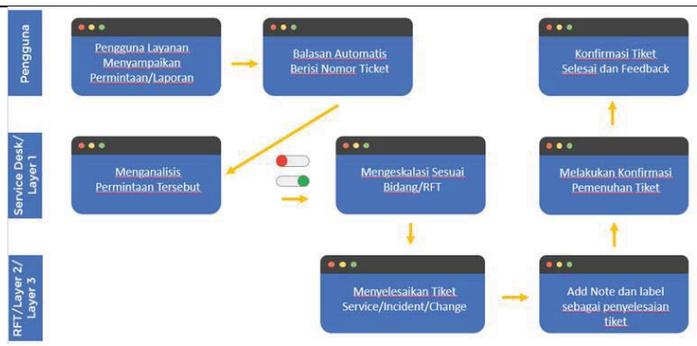
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola

No.	Komponen	Uraian
		Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

4. Layanan Peningkatan Kompetensi TIK
   a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Narasumber Bidang TIK 1) Surat Permintaan Narasumber Bidang TIK yang ditujukan kepada Kepala Pusintek/Kepala KPTIKBMN. 2) Surat permintaan diajukan minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan b. Fasilitas Pelatihan Kompetensi TIK Surat Permintaan Fasilitas Pelatihan Kompetensi TIK yang ditujukan kepada Kepala Pusintek/Kepala KPTIKBMN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui email akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya.

No.	Komponen	Uraian
		2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Narasumber Bidang TIK: 3 (tiga) hari kerja. b. Fasilitas Pelatihan Kompetensi TIK: 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.11 Layanan Peningkatan Kompetensi TIK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

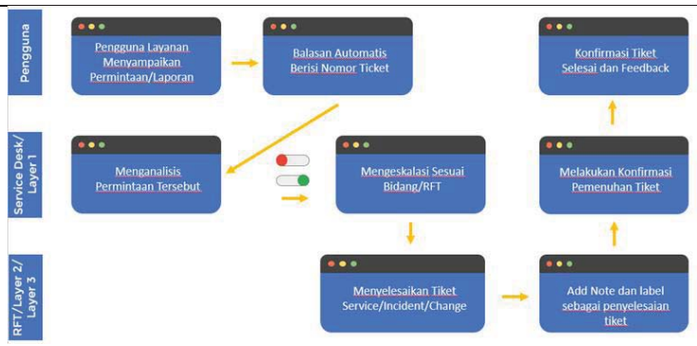
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Peningkatan Kompetensi TIK f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk

No.	Komponen	Uraian
		memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

5. Layanan Dukungan Kegiatan Khusus

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: a. Surat permintaan yang ditujukan kepada Kepala Pusintek/Kepala KPTIK-BMN yang ditandatangani Pejabat minimal setingkat Eselon II/Kepala Satker. b. Permintaan layanan yang diajukan oleh Unit Pengguna memperhatikan lokasi pelaksanaan kegiatan, yaitu: 1) Untuk lokasi kegiatan di sekitar kantor Pusintek/KPTIK-BMN minimal 5 hari kerja sebelum waktu kegiatan. 2) Untuk lokasi kegiatan di luar kantor Pusintek/KPTIK-BMN minimal 10 hari kerja sebelum waktu kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui email akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu (*first come first served*). c. Waktu pemenuhan layanan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	Layanan dukungan khusus: Dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.12 Layanan Dukungan Kegiatan Khusus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531

No.	Komponen	Uraian
		3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

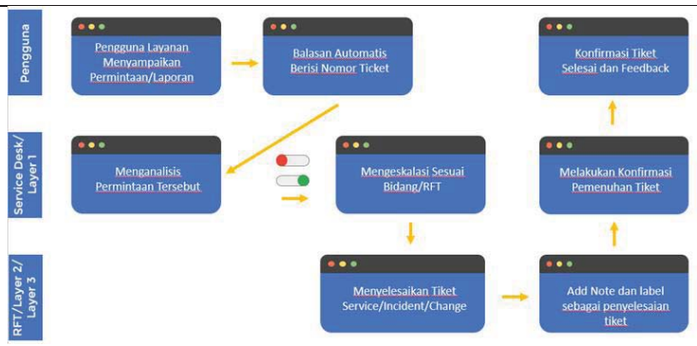
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Dukungan Kegiatan Khusus; f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

6. Layanan Dukungan Pimpinan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Permintaan Layanan Dukungan Pimpinan Perangkat TIK: 1 (satu) hari kerja b. Dukungan *On Site* Secara Berkala Termasuk Melakukan *Preventive Maintenance*: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.13 Layanan Dukungan Pimpinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

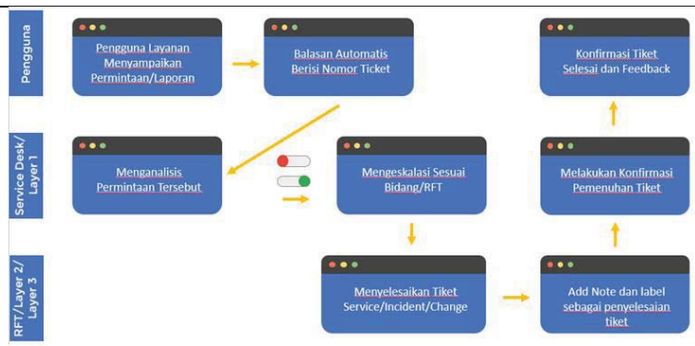
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. KMK 751/KMK.01/2019;

No.	Komponen	Uraian
		c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk layanan dukungan pimpinan f. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; g. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

7. Layanan Conference

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: b. Waktu pengajuan untuk lokasi kegiatan di Jakarta minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum waktu kegiatan. Sedangkan waktu pengajuan untuk lokasi kegiatan di luar Jakarta minimal 14 (empat belas) hari kerja sebelum waktu kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya.

No.	Komponen	Uraian
		2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	Pendampingan pelaksanaan audio conference secara remote site atau on site: Dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. a. Pendampingan pelaksanaan video conference secara remote site atau on site: Dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan. Penutupan tiket dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. b. Permintaan Room Video Conference : 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	ITSM.11 Layanan Conference
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 1) WA : 081572192192 2) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065

No.	Komponen	Uraian
		e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

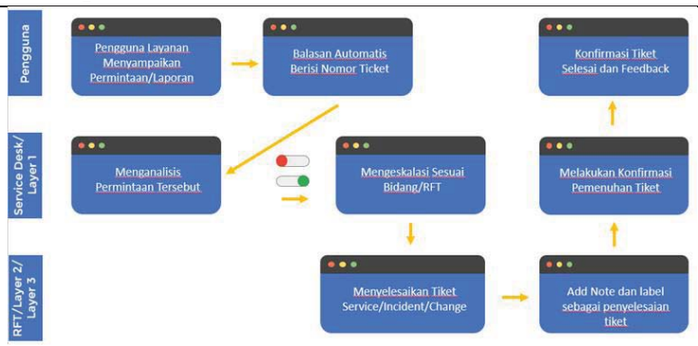
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. KMK 751/KMK.01/2019; c. KMK 798/KMK.01/2019; d. KMK 942/KMK.01/2019; e. KMK 971/KMK.01/2019; f. KMK 596/KMK.01/2020; g. KMK 269/KMK.01/2021.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai keterampilan menangani gangguan perangkat pengguna dan gangguan TIK tingkat 1 c. Menguasai aplikasi perkantoran; d. Menguasai operasional komputer dengan baik; e. Menguasai produk Layanan Conference Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi sistem informasi yang disepakati; f. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan sistem informasi.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Bidang/ Bagian terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan Pusintek b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance e. Pelaporan capaian SLA triwulanan

8. Layanan Peminjaman BMN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permintaan diajukan melalui Portal Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan: b. Menandatangani formulir pemenuhan layanan peminjaman BMN setelah layanan dipenuhi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 60 Menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan:

No.	Komponen	Uraian
		Penanganan Gangguan terkait Layanan KPTIK-BMN dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BMN.1 Layanan Peminjaman BMN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 418/KMK.01/2012 tentang Perwakilan Kementerian Keuangan, Sekretariat Perwakilan

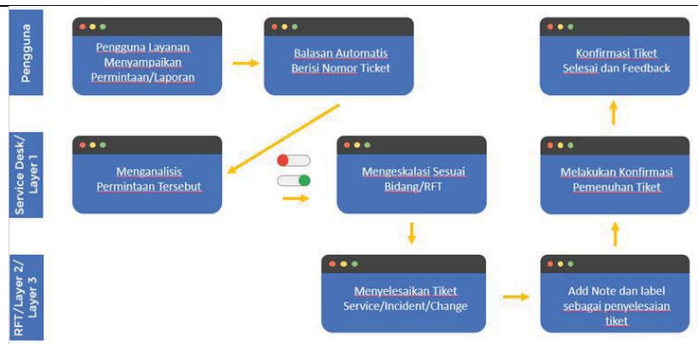
No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Keuangan, dan Pengelolaan Gedung Keuangan Negara di Daerah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Komputer d. Toilet e. Halaman Parkir f. Akses Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik; b. Menguasai aplikasi perkantoran; c. Menguasai operasional komputer dengan baik; d. Menguasai produk Layanan Barang Milik Negara; e. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi layanan Barang Milik Negara yang disepakati.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013). c. Data user terjamin kerahasiaannya. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk. e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Subbagian/Seksi terkait.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan KPTIK-BMN. b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL). c. Penilaian Perilaku Pegawai. d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance. e. Pelaporan capaian SLA triwulanan.

9. Layanan Sewa BMN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Penilaian BMN; Surat Persetujuan Pemanfaatan BMN; Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi: a. BUMN; b. Badan Usaha Milik Daerah; c. Swasta; d. Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan/Negara; atau e. Badan hukum lainnya. Swasta sebagaimana dimaksud, antara alin: 1) Perorangan; 2) Persekutuan Perdata; 3) Persekutuan Firma; 4) Persekutuam Komanditer; 5) Perseroan Terbatas; 6) Yayasan; atau 7) Koperasi. f. Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah/Negara, meliputi: 1) Persatuan/perhimpunan Pegawai Negeri Sipil/tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2) Persatuan/perhimpunan istri Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau 3) Unit penunjang kegiatan lainnya. g. Badan hukum lainnya, meliputi: 1) Bank Indonesia; 2) Lembaga Penjamin Simpanan; 3) Badan hukum yang dimiliki Negara; 4) Badan hukum internasional/asing, termasuk badan hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum indonesia; 5) Lembaga/organisasi internasional/asing; atau 6) Lembaga pendidikan asing. Objek Sewa meliputi BMN berupa: a. Tanah dan/ atau bangunan; dan b. Selain tanah dan/ atau bangunan

No.	Komponen	Uraian
		Yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang. Periodesitas Sewa dikelompokkan sebagai berikut: a. Per tahun; b. Per bulan; c. Per hari; d. Per jam.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Prosedur: Tata Cara Pelaksanaan Sewa Berdasarkan Permohonan Dari Calon Penyewa Untuk Periodesitas Per Bulan dan Per Tahun:

No.	Komponen	Uraian
		1) Usulan sewa BMN kepada Pengelolan Barang dilakukan sebagai tindak lanjut atas permohonan dari calon penyewa; 2) Calon penyewa menyampaikan permohonan sewa tersebut secara tertulis kepada Kepala Kantor; 3) Kepala Kantor melakukan pengecekan kelengkapan data dan dokumen permohonan; 4) Dalam hal berdasarkan hasil pengecekan: (a) Data dan dokumen permohonan belum lengkap, Kepala Kantor meminta calon penyewa untuk melengkapi kekurangan data dan dokumen tersebut; atau (b) Data dan dokumen permohonan telah lengkap, proses dilanjutkan ke tahapan penelitian. 5) Kepala Kantor meneliti permohonan sewa yang disampaikan oleh calon penyewa, yang sekurang-kurangnya meliputi: (a) Kelayakan calon penyewa; (b) Kelayakan BMN yang menjadi objek usualan sewa; (c) Kelayakan peruntukan sewa; (d) Kelayakan jangka waktu sewa; (e) Kewajaran harga penawaran. 6) Berdasarkan hasil penelitian, dalam hal permohonan sewa layak untuk ditindaklanjuti, Kepala kantor mengajukan usulan secara tertulis kepada Pengelola Barang mengenai Sewa BMN, dengan melampirkan data dan dokumen; 7) Surat usulan persetujuan Sewa BMN dari Kepala kantor ditembuskan kepada Pengguna Barang c.q. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; 8) Berdasarkan persetujuan penyewaan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang; 9) Kepala Kantor menyampaikan permohonan penetapan keputusan pelaksanaan BMN kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;

No.	Komponen	Uraian
		10) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Sewa BMN, Kepala Kantor menyampaikan kepada calon penyewa agar melakukan penyetoran uang Sewa ke Rekening Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatangani perjanjian Sewa; 11) Kepala Kantor dan pihak penyewa menandatangani perjanjian Sewa BMN di atas kertas bermaterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan paling lama 2 (dua) bulan sejak keputusan pelaksanaan Sewa BMN ditetapkan. Tata Cara Pelaksanaan Sewa Berdasarkan Inisiatif Kuasa Pengguna: 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan identifikasi BMN yang memenuhi prinsip umum pelakanaan Sewa BMN; 2) Berdasarkan hasil identifikasi, Kuasa Pengguna Barang menyusun daftar BMN yang akan disewakan; 3) Selain data yang tersebut pada angka 2, Kuasa Pengguna Barang meniapkan dokumen, antara lain: (a) Fotocopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN; (b) Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; (c) Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; (d) Gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun, dalam hal BMN yang akan disewakan berupa ruang diatas/dibawah permukaan tanah; (e) Daftar Barang Kuasa Pengguna; (f) Laporan Kondisi Barang; dan (g) Kartu Identitas Barang. 4) Kuasa Pengguna Barang menentukan periodesitas Sewa BMN, yakni: (a) Periodesitas Sewa per jam atau per hari: dan/atau (b) Periodesitas Sewa per bulan atau per tahun. 5) Berdasarkan daftar BMN, dokumen pendukung, dan periodesitas Sewa diatas,

No.	Komponen	Uraian
		Kepala Kantor melakukan langkah-langkah sebagai berikut: Terhadap BMN yang akan disewakan dengan periodesitas per jam atau per hari: (a) Kepala kantor mengajukan usulan secara tertulis kepada Pengelola Barang mengenai Sewa BMN, dengan melampirkan data dan dokumen; (b) Surat usulan persetujuan Sewa BMN dari Kuasa Pengguna Barang dalam hal ini Kepala Kantor ditembuskan kepada Pengguna Barang c.q. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; (c) Berdasarkan persetujuan penyewaan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang; (d) Kuasa Pegguna Barang menyampaikan permohonan penetapan keputusan pelaksanaan Sewa BMN kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan; (e) Dalam hal penyewaan BMN dapat dilaksanakan Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan surat persetujuan Sewa oleh Pengelola BMN; (f) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Sewa BMN, Kuasa Pengguna Barang mempublikasikan objek Sewa; (g) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sewa BMN sesuai jangka waktu dan besaran sewa. Terhadap BMN yang akan disewakan dengan periodesitas per bulan atau per tahun: (a) Kuasa Pengguna Barang mempublikasikan BMN yang dapat disewakan; (b) Dalam hal terdapat calon penyewa yang berminat untuk menyewa BMN, calon penyewa tersebut menyampaikan

No.	Komponen	Uraian
		permohonan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang; (c) Dalam hal terdapat beberapa calon penyewa yang berminat untuk menyewa BMN dan telah menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan evaluasi terhadap dokumen permohonan yang disampaikan oleh calon penyewa; (d) Kuasa Pengguna Barang menetapkan calon penyewa yang akan diusulkan kepada Pengelola Barang sebagai pihak yang akan menyewa BMN berdasarkan evaluasi; (e) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Sewa BMN, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan kepada calon penyewa agar melakukan penyetoran uang Sewa ke Rekening Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatangani perjanjian Sewa; (f) Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa menandatangani perjanjian Sewa BMN di atas kertas bermaterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan paling lama 2 (dua) bulan sejak keputusan pelaksanaan Sewa BMN ditetapkan. e. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan sewa Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Norma waktu penyelesaian sewa BMN selama 20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Sewa Barang Milik Negara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658

No.	Komponen	Uraian
		3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

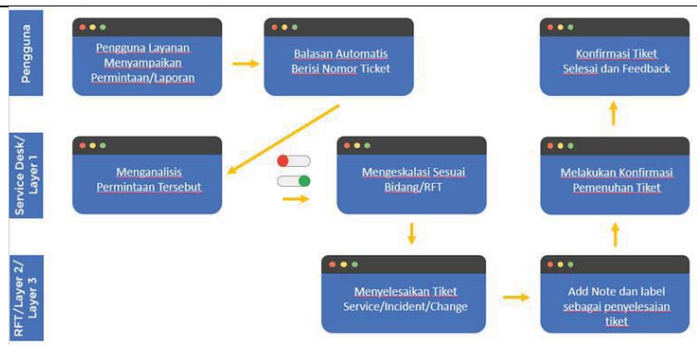
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (PMK 78/PMK.06/2021); c. PMK Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (PMK 57/PMK.06/2016); d. PMK Nomor 791/PMK.01/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan (PMK 791/PMK.01/2017).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Komputer d. Printer e. Toilet f. Halaman Parkir

No.	Komponen	Uraian
		g. Akses Wifi h. Infrastruktur TIK untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan TIK Nomor SC-09/IT/2021 Revisi 00
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai aplikasi perkantoran; c. Menguasai operasional komputer dengan baik; d. Membantu dalam kegiatan dukungan sewa Barang Milik Negara.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 3 (tiga) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Surat perjanjian sewa; c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Lobby Ruang Tempat Pelayanan Terpadu KPTIK dan BMN; d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Tempat Pelayanan Terpadu dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Seksi terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) b. Penilaian Perilaku Pegawai; c. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance.

10. Layanan Perbaikan Aset

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permintaan diajukan melalui Portal Layanan Pusintek dan mengisikan alamat email atasan minimal setingkat eselon IV pada kolom CC serta melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan. b. Menandatangani formulir pemenuhan layanan Perbaikan Aset BMN setelah layanan dipenuhi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 60 Menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan:

No.	Komponen	Uraian
		Penanganan Gangguan terkait Layanan KPTIK-BMN dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 2 (Dua) hari kerja untuk layanan yang dikerjakan secara swakelola b. Untuk layanan yang memerlukan pihak ketiga menggunakan waktu proses pengadaan barang dan jasa
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BMN.3 Layanan Perbaikan Aset BMN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: f. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 g. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 h. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 i. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 j. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

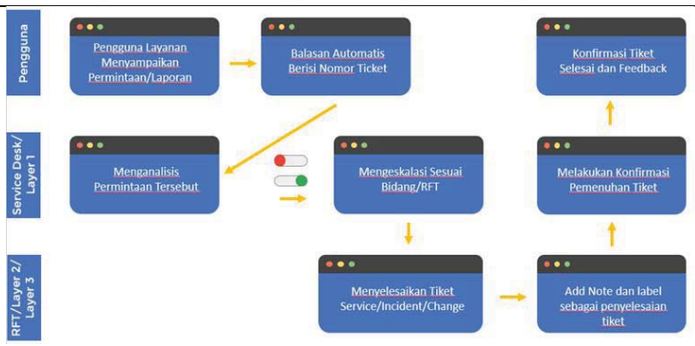
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 418/KMK.01/2012 tentang Perwakilan Kementerian Keuangan, Sekretariat Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Pengelolaan Gedung Keuangan Negara di Daerah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Komputer d. Toilet e. Halaman Parkir f. Akses Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik; b. Menguasai aplikasi perkantoran; c. Menguasai operasional komputer dengan baik; d. Menguasai produk Layanan Barang Milik Negara; e. Melaksanakan tugas-tugas pemeliharaan dan administrasi layanan Barang Milik Negara yang disepakati.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security

No.	Komponen	Uraian
		Management System (ISO/IEC 27001:2013). c. Data user terjamin kerahasiaannya. d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk. e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan *Service Desk* dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Subbagian/Seksi terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan KPTIK-BMN. b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL). c. Penilaian Perilaku Pegawai. d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance. e. Pelaporan capaian SLA triwulanan.

11. Layanan Penyedia Sarana Prasarana

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan diajukan melalui portal Permintaan Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN, terhadap layanan penyediaan sarana dan prasarana berupa: a. Layanan Keamanan b. Layanan Kebersihan c. Kebutuhan Listrik d. Kebutuhan Pendingin Ruangan e. Kebutuhan Sambungan Telepon f. Keluhan terhadap sarana dan prasarana pada Gedung Keuangan Negara
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan, telepon atau pesan singkat akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 3) Untuk permintaan yang sifatnya tidak mendesak, permintaan diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* 4) Untuk permintaan yang sifatnya mendesak terkait layanan Keamanan, Listrik dan Air, pemenuhan layanannya akan diprioritaskan. c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Permintaan terkait sarana prasarana untuk kegiatan di luar jam kerja untuk

No.	Komponen	Uraian
		dapat disampaikan 2 (dua) hari sebelum kegiatan dilaksanakan. 3) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan: Penanganan gangguan terkait Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Penanganan awal terhadap permintaan layanan sarana dan prasarana diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit. b. Pemenuhan permintaan layanan yang sifatnya ringan, dapat dikerjakan oleh Teknisi, bahan dan alat tersedia diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari. c. Pemenuhan permintaan layanan yang sifatnya ringan, dapat dikerjakan oleh Teknisi, bahan dan alat tidak tersedia diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari. d. Pemenuhan permintaan layanan yang sifatnya sedang/berat, dapat dikerjakan oleh Teknisi, bahan dan alat tersedia diselesaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari. e. Pemenuhan permintaan layanan yang sifatnya sedang/berat, dapat dikerjakan oleh Teknisi, bahan dan alat tidak tersedia diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari. f. Pemenuhan permintaan layanan yang tidak dapat dikerjakan oleh Teknisi, diselesaikan sesuai rencana kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BMN.4 Layanan Penyedia Sarana Prasarana
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044

No.	Komponen	Uraian
		b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

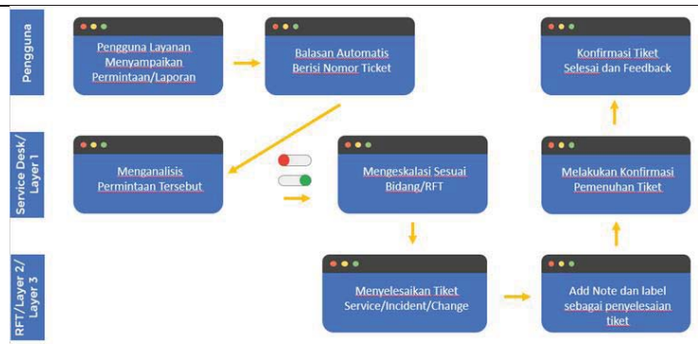
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara b. Kepurusan Menteri Keuangan Nomor 418/KMK.01/2012 tentang Perwakilan Kementerian Keuangan, Sekretariat Perwaklan Kementerian Keuangan dan Pengelolaan Gedung Keuangan Negara di Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service d. Komputer e. Toilet f. Halaman Parkir g. Akses Wifi h. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas lainnya untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai aplikasi perkantoran dan operasional komputer c. Memiliki pengetahuan terkait organisasi Kementerian Keuangan d. Menguasai produk layanan dan atau kegiatan Perwakilan Kementerian Keuangan e. Mampu melaksanakan tugas-tugas koordinatif dan administratif yang disepakati f. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan informasi
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem yang aman c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada *e-Performance* e. Pelaporan capaian kinerja secara bulanan dan triwulanan

12. Layanan Permintaan Barang

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan layanan: a. Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan b. Instalasi Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan diajukan melalui portal Permintaan Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Permintaan Barang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

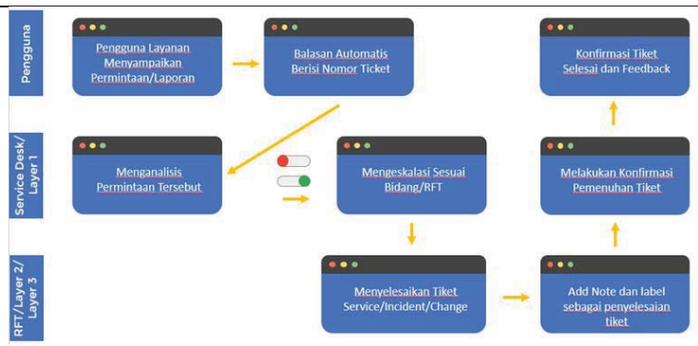
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Barang Persediaan b. Teknisi c. Alat/Bahan Penunjang

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi *(communication skill)* yang baik b. Mampu bekerja dengan efektif dan efisien c. Memahami Pencatatan Persediaan d. Mampu bekerja dengan efektif dan efisien e. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Barang Persediaan yang diminta merupakan barang baru dengan spesifikasi sesuai dengan SNI b. Instalasi dilakukan oleh teknisi yang telah berpengalaman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) b. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada *e-Performance*

13. Layanan Protokoler

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan layanan: a. Pelayanan keprotokoleran berupa antar jemput tamu di bandara dan mengantarkan tamu ke tujuan dinas b. Pelayanan dukungan penyediaan kendaraan terkait kegiatan Kementerian Keuangan dengan sistem lepas kunci c. Penyediaan referensi akomodasi bagi tamu yang melaksanakan perjalanan dinas ke daerah (hotel/penginapan) d. Koordinasi penyiapan *VIP room* dan *vorijder* dengan pihak terkait bagi tamu Kementerian Keuangan e. Pelayanan penerimaan tamu ,pemrosesan Surat Perjalanan Dinas, dan pendampingan kegiatan tamu yang berkunjung ke KPTIK BMN diajukan melalui Portal Layanan KPTIK BMN dan melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit.

No.	Komponen	Uraian
		4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served)*. c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. 2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi d. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan TIK dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai surat tugas atau nota dinas permintaan dukungan kegiatan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	TU.1 Layanan Protokoler
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email: helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email: kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar

No.	Komponen	Uraian
		1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

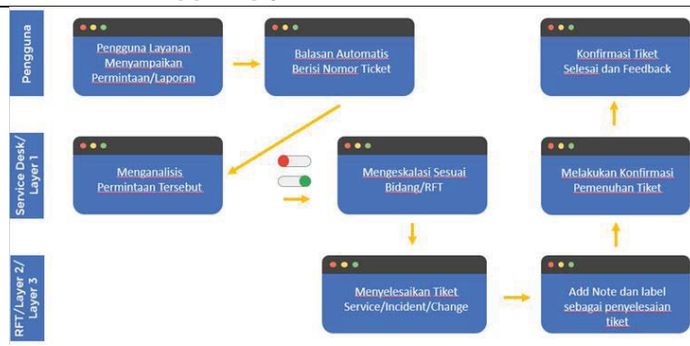
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 418/KMK.01/2012 tentang Perwakilan Kementerian Keuangan, Sekretariat Perwakilan Kementerian Keuangan, dan Pengelolaan Gedung Keuangan Negara di Daerah. c. KMK 550 Tahun 2018 tentang Standarisasi Dukungan Operasional Pimpinan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Kendaraan Roda Empat b. Pengemudi c. Kartu Pas Bandara d. Kartu Toll/e-money e. Peralatan dan Mesin berupa Komputer, Laptop, Proyektor, Printer, dll untuk mendukung kegiatan Kementerian Keuangan di daerah
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi *(communication skill)* yang baik b. Memahami dasar – dasar keprotokoleran c. Mampu bekerja dengan efektif dan efisien d. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim e. Mampu mengemudikan kendaraan roda empat
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 3 (tiga) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN.

No.	Komponen	Uraian
		b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Sterilisasi kendaraan roda empat dengan menggunakan desinfektan setiap akan digunakan b. Perawatan/pemeliharaan rutin pada kendaraan roda empat c. Pengemudi profesional yang bekerja khusus untuk Kementerian Keuangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) b. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada *e-Performance*

14. Layanan Kesekretariatan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Permintaan diajukan melalui Portal Permintaan Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN, berisikan informasi sekurang-kurangnya: 1) Kegiatan yang akan dilaksanakan 2) Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan 3) Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan 4) Kebutuhan sarana/fasilitas pendukung yang perlu disediakan 5) Data dukung yang relevan (untuk permintaan laporan dan publikasi) b. Kegiatan merupakan kegiatan lingkup Kementerian Keuangan yang dilaksanakan di area tanggung jawab KPTIK BMN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan layanan yang diajukan melalui Portal *Service Desk* Pusintek sebagai Portal Permintaan Layanan Pusintek akan ditanggapi langsung 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 3) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit 4) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu (*first come first served*) c. Waktu pemenuhan layanan: 1) Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya.

No.	Komponen	Uraian
		2) Pengguna dapat mengajukan keluhan/*reopen* tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi. d. Dukungan Layanan:. Penanganan gangguan terkait Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Permintaan layanan dukungan administrasi kegiatan Perwakilan Kementerian Keuangan diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja b. Permintaan layanan dukungan koordinasi kegiatan diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan c. Permintaan layanan laporan dan publikasi kegiatan diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	TU.2 Layanan Kesekretariatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Permintaan pemenuhan layanan, penanganan Gangguan, dan *Service Complaint* disampaikan melalui berbagai *channel Service Desk* KPTIK dan BMN sebagai berikut: a. KPTIK BMN Medan 1) Email : helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email : kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531

No.	Komponen	Uraian
		3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

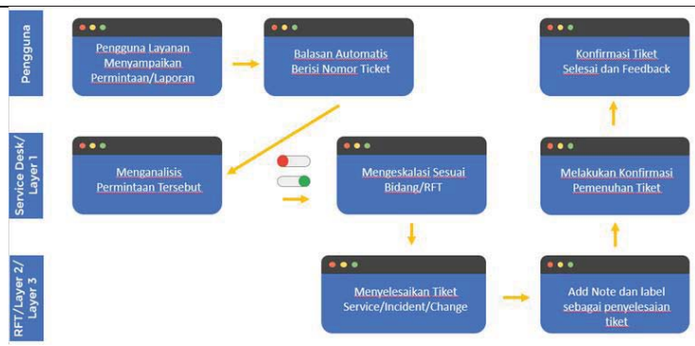
b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara b. Kepurusan Menteri Keuangan Nomor 418/KMK.01/2012 tentang Perwakilan Kementerian Keuangan, Sekretariat Perwaklan Kementerian Keuangan dan Pengelolaan Gedung Keuangan Negara di Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi *Self-Service* d. Komputer e. Toilet f. Tempat ibadah (mushollah/masjid) g. Kantin dan *mini market* h. Halaman Parkir i. ATM j. Akses Wifi k. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas lainnya untuk mendukung komponen masing-masing layanan sesuai Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai aplikasi perkantoran dan operasional komputer c. Memiliki pengetahuan terkait organisasi Kementerian Keuangan d. Menguasai produk layanan dan atau kegiatan Perwakilan Kementerian Keuangan e. Mampu melaksanakan tugas-tugas koordinatif dan administratif yang disepakati f. Membantu dalam kegiatan dukungan pengelolaan informasi dan kehumasan

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem yang aman c. Data user terjamin kerahasiaannya d. Tersedia sistem pendeteksi dan peringatan bahaya kebakaran serta sistem/alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan, dilengkapi petugas yang terlatih e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemberian rating secara *real-time* atas kualitas layanan b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) c. Penilaian Perilaku Pegawai d. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada *e-Performance* e. Pelaporan capaian kinerja secara bulanan dan triwulanan

15. Layanan Konsultasi terkait Registrasi dan Verifikasi Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permintaan layanan: a. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); b. Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) c. Aplikasi terkait LPSE lainnya diajukan melalui kunjungan atau channel KPTIK BMN dan melengkapi hal-hal yang dibutuhkan sesuai yang tercantum pada poin persyaratan layanan, antara lain: a. Dokumen bukti/tanda pengenal dan/atau surat kuasa yang menunjukan keterkaitan penerima layanan dengan perusahaan maupun satuan kerja yang ingin melaksanakan proses konsultasi registrasi dan verifikasi untuk aplikasi yang berhubungan dengan Layanan Pengadaan Secara elektronik. b. Bersedia dan memahami menggunakan aplikasi berbasis elektronik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan dan telepon akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 3) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya.

No.	Komponen	Uraian
		d. Dukungan Layanan: 1). Pengguna dapat melaporkan Gangguan terkait Layanan konsultasi terkait Registrasi dan Verifikasi Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui Call Centre LPSE Kementerian Keuangan Kantor Pusat 5x8 jam. 2). Penanganan terkait Layanan Konsultasi terkait Registrasi dan Verifikasi Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam kerja sejak permintaan layanan diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Konsultasi terkait Registrasi dan Verifikasi Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Layanan LPSE Kementerian Keuangan pada: a. KPTIK BMN Medan 1) Email : helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email : kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419

No.	Komponen	Uraian
		f. Layanan Helpdesk LPSE Kementerian Keuangan pada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Kantor Pusat) Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id *Call Centre*: (021) 134 *Chat* WhatsApp: 0852-1740-4522

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

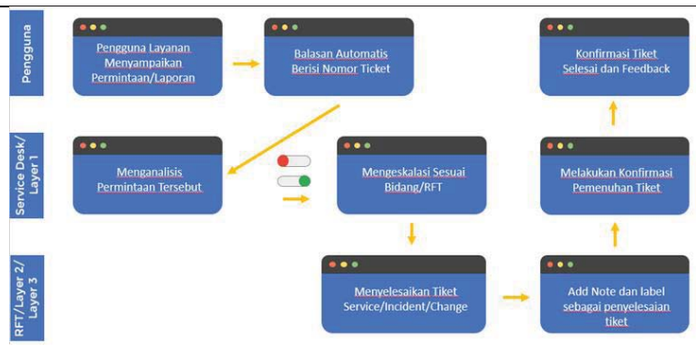
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.01/2018 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.01/2018 tentang Pengadaan Langsung Secara Eletronik Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung Di Kementerian Keuangan; d. PMK Nomor 32/PMK.01/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Dan Komunikasi Dan Barang Milik Negara (PMK 32/PMK.01/2020); e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Aplikasi Self-Service LPSE c. Komputer d. Toilet e. Halaman Parkir f. Akses Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai aplikasi perkantoran; c. Menguasai operasional komputer dengan baik;

		d. Menguasai produk Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan administrasi sistem informasi yang disepakati;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	3 s.d 5 (lima) orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Data user terjamin kerahasiaannya; c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan; d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Penilaian Perilaku Pegawai b. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance

16. Layanan Registrasi dan Verifikasi Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penyedia Badan Usaha: a. Melakukan pendaftaran *online* pada website LPSE Kementerian Keuangan /atau Aplikasi SIMPeL Kementerian Keuangan; b. Dokumen persyaratan registrasi: 1) Formulir keikutsertaan; 2) Surat Penunjukan Admin dan KTP Admin; 3) Surat Kuasa (bermaterei); 4) Formulir Penyedia (6 lembar); 5) KTP seluruh direksi dan komisaris/komanditer perusahaan; 6) NPWP perusahaan; 7) Surat izin usaha (SIUP/SIUJK/lainnya sesuai bidang usaha); 8) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/ Nomor Induk Berusaha (NIB); 9) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir; 10) Surat keterangan domisili/ izin lokasi; 11) Bukti laporan SPT PPh Badan tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF). Untuk perusahaan baru berdiri (belum ada kewajiban laporan SPT Tahunan), maka diganti dengan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Surat Pengukuhan Kena Pajak (SPPKP). Penyedia Konsultan Perseorangan: a. Melakukan pendaftaran *online* pada website LPSE Kementerian Keuangan /atau Aplikasi SIMPeL Kementerian Keuangan; b. Dokumen persyaratan registrasi: 1) Formulir keikutsertaan; 2) Formulir Penyedia (6 lembar); 3) KTP; 4) NPWP orang pribadi; 5) Bukti lapor SPT Tahunan PPh Orang Pribadi; 6) Sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki; 7) Surat keterangan domisili (surat keterangan tingga dari RT/RW setempat).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 a. Waktu mekanisme permintaan: 5 x 8 jam b. Waktu tanggap: 1) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui kunjungan akan ditanggapi langsung. 2) Mekanisme Permintaan yang diterima melalui *email* akan ditanggapi maksimal dalam waktu 30 menit. 3) Permintaan yang diterima lebih dulu akan diprioritaskan untuk dilayani terlebih dulu *(first come first served).* c. Waktu pemenuhan layanan: Setiap hari kerja pukul 08.00 - 17.00. Permintaan yang dilakukan di luar jam dan hari kerja normal akan dipenuhi pada hari kerja berikutnya. d. Prosedur: 1) Penyedia Badan Usaha /atau Penyedia Konsultan Perseorangan melakukan pendaftaran online pada website LPSE Kementerian Keuangan pada laman https://www.lpse.kemenkeu.go.id/epro c4// atau website SIMPeL Kementerian Keuangan pada laman https://simple.lpse.kemenkeu.go.id; 2). Penyedia Badan Usaha /atau Penyedia Konsultan Perseorangan membawa dokumen persyaratan registrasi ke Tempat Pelayanan Terpadu KPTIK dan BMN; 3). Petugas verifikator melakukan verifikasi dokumen persyaratan registrasi; 4).Petugas verifikator mengaktifkan *user id* dan *password* penyedia Badan Usaha/ atau Penyedia Konsultan Perseorangan. e. Dukungan Layanan: Penanganan Gangguan terkait Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilaksanakan berdasarkan skala prioritas penanganan Gangguan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Norma waktu penyelesaian verifikasi 1 (satu) jam kerja setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Registrasi dan Verifikasi Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Layanan LPSE Kementerian Keuangan pada: a. KPTIK BMN Medan 1) Email : helpdeskmedan@kemenkeu.go.id 2) WA : +62.821.6576.3658 3) Telepon: +62.61.4153035 +62.61.4153044 b. KPTIK BMN Semarang 1) Email : kptik.bmn.smg@kemenkeu.go.id 2) WA : 081572192192 3) Telepon: 081572192192 c. KPTIK BMN Surabaya 1) Email: kptikbmn.sby@kemenkeu.go.id 2) Telepon: (031) 3523096, (031) 3523093-95 d. KPTIK BMN Denpasar 1) Email: helpdeskdps@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 812 3840 456 3) Telepon: (0361) 235065 e. KPTIK BMN Makassar 1) Email: tikbmn.makassar@kemenkeu.go.id 2) WA : +62 811 461 4531 3) Telepon: eksternal 0411 425231 Internal 88/808 419 Layanan Helpdesk LPSE Kementerian Keuangan pada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Kantor Pusat) Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id Call Centre: (021) 134 Chat WhatsApp: 0852-1740-4522

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan

No.	Komponen	Uraian
		Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; b. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Perka LKPP 9/2018); c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering* (Perka LKPP 1/2015) d. PMK Nomor 32/PMK.01/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.01/2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Teknologi Dan Komunikasi Dan Barang Milik Negara (PMK 32/PMK.01/2020); e. PMK Nomor 146/PMK.01/2018 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung Di Kementerian Keuangan (PMK 146/PMK.01/2018).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu Layanan b. Loket Penerimaan Layanan c. Aplikasi Self-Service LPSE d. Aplikasi SIMPeL e. Komputer f. Printer g. Toilet h. Halaman Parkir i. Akses Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai keterampilan berkomunikasi (*communication skill*) yang baik b. Menguasai aplikasi perkantoran; c. Menguasai operasional komputer dengan baik; d. Menguasai aplikasi LPSE; e. Menguasai aplikasi SIMPeL; f. Membantu dalam kegiatan dukungan pendaftaran secara *online*.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Layanan TIK, Kepala Seksi Pengelolaan BMN dan Kepala Subbagian Tata Usaha KPTIK dan BMN.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) s.d 3 (tiga) orang pegawai

6.	Jaminan pelayanan	a. KPTIK dan BMN memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Katalog Layanan Kantor Pengelolaan TIK dan BMN. b. KPTIK dan BMN memiliki Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan. c. Pengguna dapat mengajukan keluhan/reopen tiket atas layanan yang diterima maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak layanan dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Perlindungan keamanan sistem yang memanfaatkan layanan TIK. b. Dokumen user disimpan dan dikelola dalam sistem TIK yang aman dan sesuai dengan standar Information Security Management System (ISO/IEC 27001:2013); c. Data user dan password terjamin kerahasiaannya; d. Tersedia alat pemadam kebakaran di Ruang Pelayanan Service Desk; e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di Ruang Tempat Pelayanan Terpadu dan Ruang Pemenuhan Layanan pada Seksi terkait.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) b. Penilaian Perilaku Pegawai; c. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance.

SEKRETARIS JENDERAL

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

Ttd.

HERU PAMBUDI

Ditandatangani secara elektronik
Mas Soeharto
NIP 196909221990011001