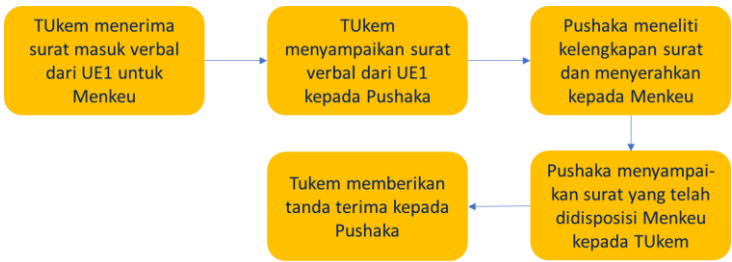


## K. Pusat Analisis Dan Harmonisasi Kebijakan

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  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

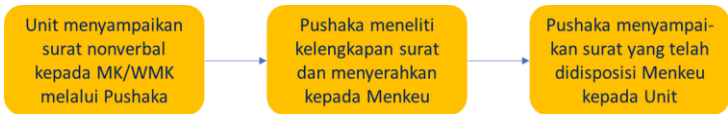
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan adalah TU Kementerian.</li> <li>b. Persyaratan layanan: dokumen dari Pengguna Layanan, yaitu surat verbal dari UE1 yang ditujukan kepada Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Tukem menerima surat masuk verbal dari UE1 untuk Menkeu] --&gt; B[Tukem menyampaikan surat verbal dari UE1 kepada Pushaka]     B --&gt; C[Pushaka meneliti kelengkapan surat dan menyerahkan kepada Menkeu]     C --&gt; D[Pushaka menyampaikan surat yang telah didisposisi Menkeu kepada Tukem]     D --&gt; E[Tukem memberikan tanda terima kepada Pushaka]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat masuk verbal dari UE1 yang ditujukan kepada Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.</li> <li>b. Pushaka menerima, meneliti, memproses, dan menyerahkan surat verbal dari UE1 kepada Menteri Keuangan.</li> <li>c. Pushaka menerima, meneliti, dan menyerahkan surat verbal yang telah didisposisi oleh Menteri Keuangan kepada Pengguna Layanan untuk disampaikan kembali kepada UE1 terkait.</li> <li>d. Pengguna Layanan menerima surat verbal yang telah didisposisi oleh Menteri Keuangan dan menyerahkan tanda terima kepada Pushaka.</li> </ol>
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
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: 134</li> <li>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. Website:</li> </ol>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

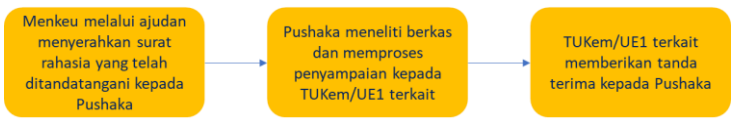
- 1009 -

No.	Komponen	Uraian
		1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

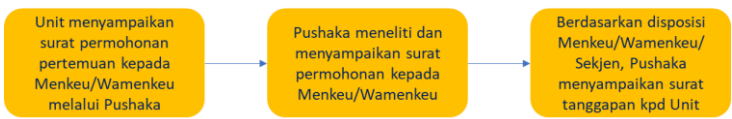
2. Penanganan Surat Masuk Nonverbal yang Diajukan kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: dokumen dari Pengguna Layanan berupa surat nonverbal yang ditujukan kepada Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Unit menyampaikan surat nonverbal kepada MK/WMK melalui Pushaka] --&gt; B[Pushaka meneliti kelengkapan surat dan menyerahkan kepada Menkeu]     B --&gt; C[Pushaka menyampaikan surat yang telah didisposisi Menkeu kepada Unit]   </pre> <p>a. Unit menyampaikan surat nonverbal yang ditujukan kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.</p> <p>b. Pushaka menerima, meneliti, memproses, dan menyerahkan surat nonverbal dari UE1 kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>c. Pushaka menerima, meneliti, dan menyerahkan surat nonverbal yang telah didisposisi oleh Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan kepada Unit terkait.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

3. Penanganan Surat Keluar Rahasia/Confidential Menteri Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

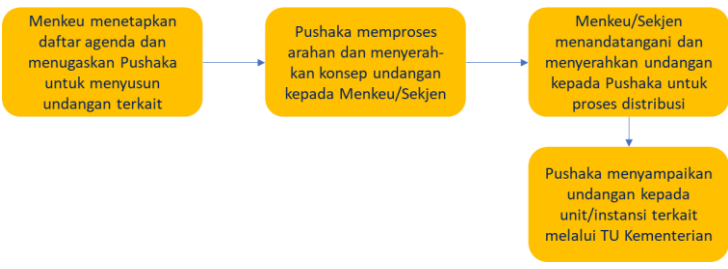
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah TU Kementerian/Unit Eselon I Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: surat keluar rahasia yang telah ditandatangani oleh Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Menkeu melalui ajudan menyerahkan surat rahasia yang telah ditandatangani kepada Pushaka] --&gt; B[Pushaka meneliti berkas dan memproses penyampaian kepada TUKem/UE1 terkait]     B --&gt; C[TUKem/UE1 terkait memberikan tanda terima kepada Pushaka]           </pre> <p>a. Menteri Keuangan melalui Ajudan menyerahkan surat rahasia yang telah ditandatangani kepada Pushaka untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Pushaka menerima surat rahasia, meneliti berkas, mendokumentasikan dalam aplikasi persuratan, dan memproses penyampaian kepada TU Kementerian/Unit Eselon I terkait.</p> <p>c. TU Kementerian/Unit Eselon I terkait menerima surat rahasia yang telah ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan memberikan tanda terima kepada Pushaka.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

4. Penyusunan Surat Tanggapan atas Permintaan Pertemuan dengan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: berkas dari Pengguna Layanan berupa surat permohonan pertemuan yang ditujukan kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan beserta kelengkapannya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Unit menyampaikan surat permohonan pertemuan kepada Menkeu/Wamenkeu melalui Pushaka] --&gt; B[Pushaka meneliti dan menyampaikan surat permohonan kepada Menkeu/Wamenkeu]     B --&gt; C[Berdasarkan disposisi Menkeu/Wamenkeu/Sekjen, Pushaka menyampaikan surat tanggapan kpd Unit]           </pre> <p>a. Unit menyampaikan surat permohonan pertemuan dengan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan melalui Pushaka.</p> <p>b. Pushaka menerima, meneliti, memproses, dan menyerahkan surat permohonan pertemuan dari Unit kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>c. Berdasarkan disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal, Pushaka menyampaikan surat tanggapan kepada Unit.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

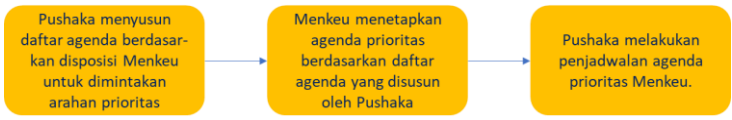
## 5. Penyusunan Undangan Pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: daftar agenda yang telah ditetapkan untuk dibuatkan undangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Menkeu menetapkan daftar agenda dan menugaskan Pushaka untuk menyusun undangan terkait] --&gt; B[Pushaka memproses arahan dan menyerahkan konsep undangan kepada Menkeu/Sekjen]     B --&gt; C[Menkeu/Sekjen menandatangani dan menyerahkan undangan kepada Pushaka untuk proses distribusi]     C --&gt; D[Pushaka menyampaikan undangan kepada unit/instansi terkait melalui TU Kementerian]   </pre> <p>a. Menteri Keuangan menetapkan daftar agenda yang telah disusun dan dipersiapkan oleh Pushaka, serta menugaskan Pushaka untuk menyusun undangan kepada tamu undangan.</p> <p>b. Pushaka menyusun dan menyerahkan konsep undangan kepada Menteri Keuangan/ Sekretaris Jenderal.</p> <p>c. Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal menandatangani dan menyerahkan undangan kepada Pushaka untuk disampaikan kepada tamu undangan.</p> <p>d. Pushaka menyampaikan undangan kepada tamu undangan terkait melalui TU Kementerian.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

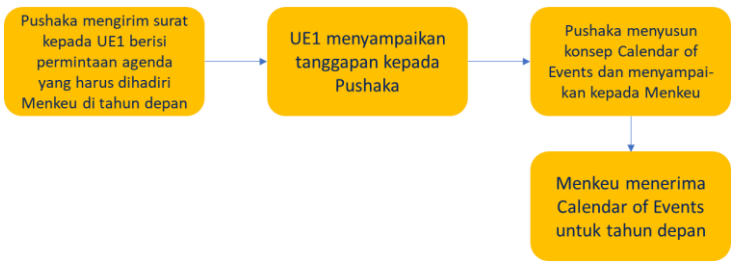
## 6. Penyusunan Usulan Jadwal Prioritas Kegiatan Menteri Keuangan berdasarkan Permintaan Unit Eselon I dan Pihak Eksternal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

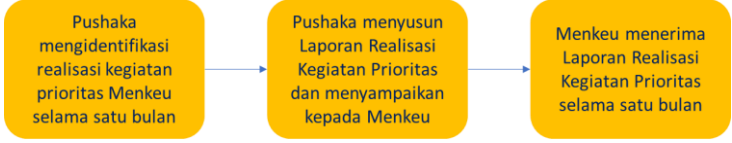
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: arahan Menteri Keuangan terkait agenda prioritas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka menyusun daftar agenda berdasarkan disposisi Menkeu untuk dimintakan arahan prioritas] --&gt; B[Menkeu menetapkan agenda prioritas berdasarkan daftar agenda yang disusun oleh Pushaka]     B --&gt; C[Pushaka melakukan penjadwalan agenda prioritas Menkeu.]   </pre> <p>a. Pushaka menyusun usulan daftar prioritas dan jadwal kegiatan Menteri Keuangan berdasarkan disposisi / arahan lisan Menteri Keuangan / catatan dalam aplikasi DAMS kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Menteri Keuangan memberikan arahan terhadap usulan jadwal kegiatan kepada Pushaka.</p> <p>c. Pushaka melaksanakan penjadwalan kegiatan/pertemuan Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

## 7. Penyusunan Events Calendar Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

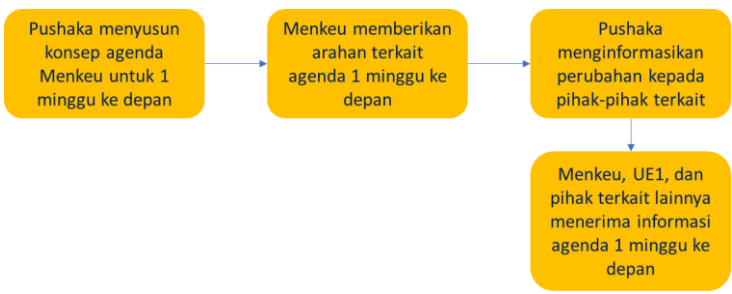
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: daftar agenda tahun depan yang harus dihadiri oleh Menteri Keuangan dari Unit Eselon I Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka mengirim surat kepada UE1 berisi permintaan agenda yang harus dihadiri Menkeu di tahun depan] --&gt; B[UE1 menyampaikan tanggapan kepada Pushaka]     B --&gt; C[Pushaka menyusun konsep Calendar of Events dan menyampai-kan kepada Menkeu]     C --&gt; D[Menkeu menerima Calendar of Events untuk tahun depan]   </pre> <p>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.</p> <p>b. Unit memberikan tanggapan memuat daftar agenda tahun depan yang harus dihadiri oleh Menteri Keuangan.</p> <p>c. Berdasarkan tanggapan dari Unit, Pushaka menyusun konsep Calendar of Events dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal.</p> <p>d. Menteri Keuangan menerima Calendar of Events sebagai acuan agenda di tahun depan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

8. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas Menteri Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: pelaksanaan/realisasi kegiatan Menteri Keuangan tiap bulan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka mengidentifikasi realisasi kegiatan prioritas Menkeu selama satu bulan] --&gt; B[Pushaka menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas dan menyampaikannya kepada Menkeu]     B --&gt; C[Menkeu menerima Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas selama satu bulan]   </pre> <p>a. Dalam rangka menyediakan informasi tentang pelaksana kegiatan Menteri Keuangan, Pushaka mengidentifikasi realisasi agenda prioritas Menteri Keuangan selama satu bulan.</p> <p>b. Terhadap data realisasi agenda yang terkumpul, Pushaka menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.</p> <p>c. Menteri Keuangan menerima Laporan Realisasi Kegiatan Prioritas selama satu bulan terakhir sebagai bahan pertimbangan agenda berikutnya.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

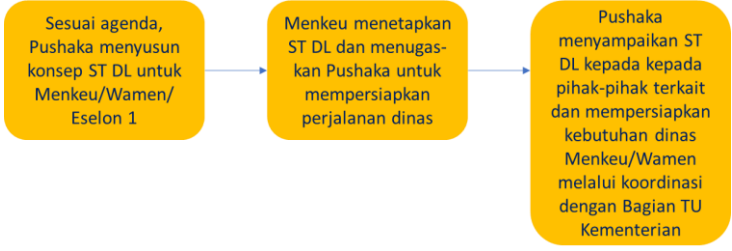
## 9. Penyusunan/Perubahan Agenda Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: daftar agenda yang telah ditetapkan untuk dibuatkan undangan Arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka menyusun konsep agenda Menkeu untuk 1 minggu ke depan] --&gt; B[Menkeu memberikan arahan terkait agenda 1 minggu ke depan]     B --&gt; C[Pushaka menginformasikan perubahan kepada pihak-pihak terkait]     C --&gt; D[Menkeu, UE1, dan pihak terkait lainnya menerima informasi agenda 1 minggu ke depan]   </pre> <p>a. Dalam rangka perencanaan agenda, Pushaka menyusun daftar agenda 1 minggu ke depan dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Menteri Keuangan memberikan arahan terkait agenda 1 minggu ke depan dan menyampaikan kepada Pushaka untuk ditindaklanjuti.</p> <p>c. Berdasarkan arahan Menteri Keuangan, Pushaka menyampaikan informasi perubahan/agenda terbaru 1 minggu ke depan kepada pihak terkait.</p> <p>d. Menteri Keuangan, UE1, dan pihak-pihak terkait menerima informasi perubahan/agenda terbaru 1 minggu ke depan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Untuk agenda harian, H-1 pertemuan/rapat dengan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Untuk perubahan agenda, sesuai kebutuhan.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Agenda Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan yang mutakhir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 284 1341 368">1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li><li data-bbox="683 368 1149 406">2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li><li data-bbox="683 406 1118 458">3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li></ol>

10. Penyusunan Surat Tugas Perjalanan Dinas Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan dan Pejabat Unit Eselon I  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan keluar kota.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>a. Berdasarkan agenda Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan ke luar kota, Pushaka menyusun konsep Surat Tugas dinas luar dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Menteri Keuangan menetapkan Surat Tugas dan menugaskan Pushaka mempersiapkan perjalanan dinas ke luar kota.</p> <p>c. Pushaka menyampaikan Surat Tugas dinas luar kepada pihak-pihak terkait.</p> <p>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.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Untuk agenda dalam negeri, H-1 perjalanan dinas.</p> <p>b. Untuk agenda luar negeri, H-7 perjalanan dinas.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas dan Administrasi Perjalanan Dinas Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website:</p>

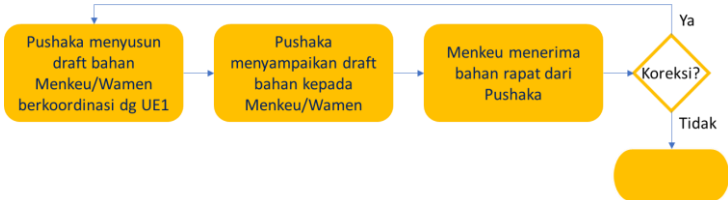
## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 1020 -

No.	Komponen	Uraian
		1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 11. Penyusunan Bahan/Paparan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka menyusun draft bahan Menkeu/Wamen berkoordinasi dg UE1] --&gt; B[Pushaka menyampaikan draft bahan kepada Menkeu/Wamen]     B --&gt; C[Menkeu menerima bahan rapat dari Pushaka]     C --&gt; D{Koreksi?}     D -- Ya --&gt; A     D -- Tidak --&gt; E[ ]   </pre> <p>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.</p> <p>b. Pushaka menyampaikan usulan Briefing Sheet/Bahan Paparan/Pidato kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>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.</p>
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	<p>a. Draft Briefing Sheet Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan</p> <p>b. Bahan paparan pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan</p> <p>c. Draft Pidato/Speech Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

12. Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Kedinasan Lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan)

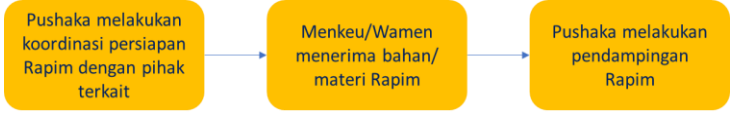
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan kedinasan lain Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (Selain Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="630 824 1360 941" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan Menkeu/Wamen] --&gt; B[Menkeu/Wamen menerima bahan/materi untuk kegiatan kedinasan]     B --&gt; C[Pushaka melakukan pendampingan kegiatan Menkeu/Wamen]           </pre> </div> <p>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.</p> <p>b. Dalam pendampingan kegiatan kedinasan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka bertanggungjawab dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan perlengkapan pendampingan;</li> <li>2) Memastikan kesiapan bahan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan melalui koordinasi dengan unit terkait;</li> <li>3) Memastikan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan telah menerima bahan rapat;</li> <li>4) Penayangan paparan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan (apabila diperlukan);</li> <li>5) Mencatat hal-hal penting selama berlangsungnya kegiatan;</li> <li>6) Keberlangsungan tugas pendampingan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Penunjukan petugas pendampingan paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.</p>

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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 13. Pelaksanaan Tugas Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan

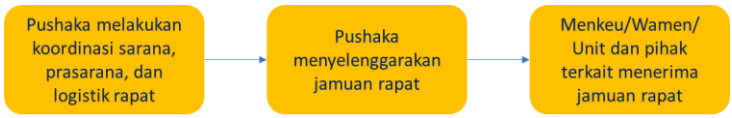
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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	 <p>Berdasarkan agenda Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan, Pushaka melakukan:</p> a. Persiapan pelaksanaan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan petugas pendampingan yang terdiri dari Manager on Duty (MoD) dan Staf sesuai kebutuhan;</li> <li>2) Memastikan kesiapan peralatan dan perlengkapan rapat;</li> <li>3) Memastikan ketersediaan bahan rapat;</li> <li>4) Mempersiapkan bahan rapat dan daftar hadir;</li> <li>5) Memastikan kehadiran peserta rapat;</li> </ol> b. Pendampingan Rapat Pimpinan/Rapat Wakil Menteri Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan bahan rapat untuk ditayangkan;</li> <li>2) Mempersiapkan diri sebagai asisten tayangan;</li> <li>3) Menyajikan/mendistribusikan daftar hadir;</li> <li>4) Mencatat hal-hal penting selama berlangsungnya rapat untuk penyusunan Laporan Pendampingan;</li> <li>5) Mendokumentasikan pelaksanaan rapat;</li> <li>6) Merapikan kembali perlengkapan dan peralatan yang digunakan setelah rapat selesai dilaksanakan.</li> </ol>
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 14. Penyelenggaraan Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, dan unit/pihak terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan koordinasi sarana, prasarana, dan logistik rapat] --&gt; B[Pushaka menyelenggarakan jamuan rapat]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen/Unit dan pihak terkait menerima jamuan rapat]   </pre> <p>Berdasarkan agenda Rapat/Jamuan di Ruang Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka:</p> <p>a. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat;</p> <p>b. Menyiapkan konsumsi/logistik rapat;</p> <p>c. Menyelenggarakan jamuan saat rapat akan/sedang berlangsung.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

15. Keprotokolan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di Dalam Kota (di luar lingkungan kantor pejabat)  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di dalam kota (di luar lingkungan kantor pejabat).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="634 824 1360 966" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan koordinasi keprotokolan Menkeu/Wamen dengan pihak terkait] --&gt; B[Pushaka menyelenggarakan layanan keprotokolan Menkeu/Wamen]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen menghadiri agenda kedinasan dalam kota sesuai protokol]           </pre> </div> <p>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.</p> <p>b. Dalam memberikan layanan keprotokolan, Pushaka berkoordinasi dengan pihak terkait tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konfirmasi waktu dan tempat kegiatan;</li> <li>2) Konfirmasi kesediaan Pimpinan Kementerian untuk menghadiri kegiatan;</li> <li>3) Konfirmasi pihak eksternal yang ikut serta menghadiri kegiatan;</li> <li>4) Konfirmasi pejabat Kementerian keuangan yang akan mendampingi pimpinan;</li> <li>5) Tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>6) Unit internal kementerian keuangan sebagai supporting unit Pimpinan Kementerian Keuangan;</li> <li>7) Fasilitas dan keamanan untuk Pimpinan Kementerian Keuangan selama kegiatan berlangsung;</li> </ol>

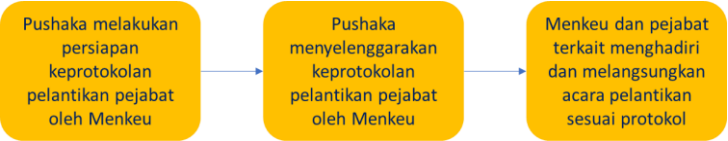
No.	Komponen	Uraian
		8) Peta titik risiko dan rencana mitigasi risiko; 9) Kebutuhan, preferensi dan arahan Pimpinan Kementerian Keuangan selama kegiatan berlangsung; 10) Hal-hal yang perlu dipersiapkan Pimpinan sebelum kegiatan dan/atau dilakukan Pimpinan selama kegiatan; 11) Hal-hal penting lain terkait 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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

16. Keprotokolan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di Luar Kota  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="634 782 1360 924" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan koordinasi keprotokolan Menkeu/Wamen dengan pihak terkait] --&gt; B[Pushaka menyelenggarakan layanan keprotokolan Menkeu/Wamen]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen menghadiri agenda kedinasan luar kota sesuai protokol]           </pre> </div> <p>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.</p> <p>b. Dalam memberikan layanan keprotokolan, Pushaka berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konfirmasi waktu dan tempat kegiatan;</li> <li>2) Konfirmasi kesediaan Pimpinan Kementerian untuk menghadiri kegiatan;</li> <li>3) Konfirmasi pihak internal dan eksternal yang ikut serta menghadiri kegiatan;</li> <li>4) Konfirmasi pejabat Kementerian keuangan yang akan mendampingi pimpinan;</li> <li>5) Fasilitas, akomodasi, dan keamanan yang disediakan untuk Pimpinan dan pendamping;</li> <li>6) Tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>7) Peta titik risiko dan rencana mitigasi risiko;</li> <li>8) Kebutuhan, preferensi dan arahan Pimpinan Kementerian Keuangan selama kegiatan berlangsung;</li> </ol>

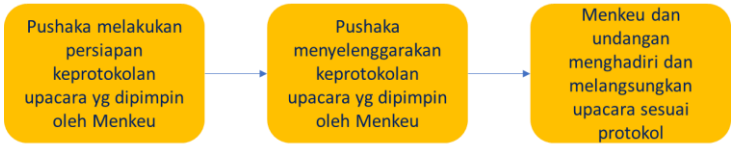
No.	Komponen	Uraian
		9) Hal-hal yang perlu dipersiapkan Pimpinan sebelum kegiatan dan/atau dilakukan Pimpinan selama kegiatan; 10) Penjemputan dan/atau pengantaran Pimpinan dari dan ke Bandara/hub transportasi dan jalur perjalanan; 11) Hal-hal penting lain terkait acara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

17. Keprotokolan Pelantikan Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Pejabat Setara oleh Menteri Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan persiapan keprotokolan pelantikan pejabat oleh Menkeu] --&gt; B[Pushaka menyelenggarakan keprotokolan pelantikan pejabat oleh Menkeu]     B --&gt; C[Menkeu dan pejabat terkait menghadiri dan melaksanakan acara pelantikan sesuai protokol]           </pre> </div> <p>Berdasarkan agenda pelantikan Pejabat Eselon 1, Eselon 2, dan Pejabat setara oleh Menteri Keuangan, Pushaka melaksanakan keprotokolan sebagai berikut:</p> <p><u>Persiapan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat dan menyampaikan undangan kepada pejabat terkait.</li> <li>Mempersiapkan petugas dan perlengkapan pelantikan.</li> <li>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.</li> </ol> <p><u>Pelaksanaan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kesiapan perlengkapan dan peralatan.</li> <li>Mengkonfirmasi kehadiran undangan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait hal penting lain yang dibutuhkan.</li> <li>Memastikan keberlangsungan acara pelantikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penunjukan petugas protokol dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan Pimpinan Kementerian Keuangan.</li> </ol>

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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

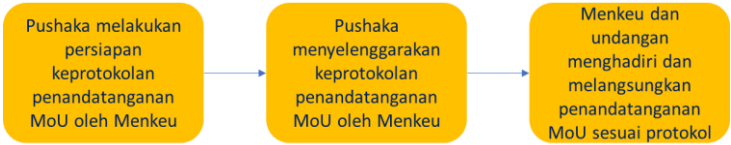
18. Keprotokolan Upacara Peringatan Dipimpin oleh Menteri Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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	 <p>Berdasarkan agenda upacara peringatan dipimpin oleh Menteri Keuangan, Pushaka melaksanakan layanan keprotokolan sebagai berikut:</p> <p><u>Persiapan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan lokasi, waktu, tata acara upacara bendera, dan ketersediaan waktu Menteri Keuangan.</li> <li>Pembuatan konsep surat edaran tata cara pelaksanaan upacara bendera;</li> <li>Penerbitan surat edaran kepada seluruh unit Kementerian Keuangan.</li> <li>Persiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara bendera.</li> <li>Pelaksanaan gladi upacara bendera.</li> </ol> <p><u>Pelaksanaan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kembali kesiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara bendera.</li> <li>Memastikan kehadiran Menteri Keuangan dan pihak-pihak yang diundang.</li> <li>Memastikan keberlangsungan upacara bendera dengan aman dan tertib.</li> </ol>
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 19. Keprotokolan pada Penandatanganan Nota Kesepahaman yang Dihadiri oleh Menteri Keuangan

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	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan persiapan keprotokolan penandatanganan MoU oleh Menkeu] --&gt; B[Pushaka menyelenggarakan keprotokolan penandatanganan MoU oleh Menkeu]     B --&gt; C[Menkeu dan undangan menghadiri dan melangsungkan penandatanganan MoU sesuai protokol]           </pre> </div> <p>Berdasarkan agenda penandatanganan nota kesepahaman yang dihadiri oleh Menteri Keuangan, Pushaka melaksanakan layanan keprotokolan sebagai berikut:</p> <p><u>Persiapan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan lokasi, waktu, tata acara kegiatan, dan pihak-pihak yang terlibat sesuai arahan Pimpinan.</li> <li>Pembuatan surat undangan bagi para pejabat dan tamu undangan;</li> <li>Persiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman.</li> <li>Persiapan jamuan dan logistik melalui koordinasi dengan Biro Umum dan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.</li> </ol> <p><u>Pelaksanaan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kembali kesiapan petugas, peralatan, dan perlengkapan upacara penandatanganan nota kesepahaman.</li> <li>Memastikan kehadiran Menteri Keuangan dan pihak-pihak yang terlibat/tamu undangan.</li> <li>Memastikan keberlangsungan upacara penandatanganan nota kesepahaman dengan aman dan tertib.</li> </ol>
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 20. Keprotokolan Pimpinan di Hub Transportasi

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan di luar kota.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="711 742 1432 882" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan koordinasi dan persiapan keberangkatan Menkeu/Wamenkeu] --&gt; B[Pushaka menyelenggarakan keprotokolan keberangkatan Menkeu/Wamen]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen menghadiri agenda kedinasan luar kota/negeri sesuai protokol]           </pre> </div> <p>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.</p> <p>b. Dalam memberikan layanan keprotokolan, terutama untuk keberangkatan Pimpinan, Pushaka berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konfirmasi waktu keberangkatan Pimpinan beserta nomor moda transportasi yang akan dipakai;</li> <li>2) Konfirmasi pejabat Kementerian keuangan yang akan mendampingi pimpinan;</li> <li>3) Fasilitas, akomodasi, dan keamanan yang disediakan untuk Pimpinan dan pendamping;</li> </ol> <p>c. Pushaka melalui petugas protokol berkoordinasi dengan penyedia layanan transportasi tentang: tiket, bagasi, fasilitas, dan keamanan yang tersedia.</p> <p>d. Petugas protokol di tempat kegiatan melakukan layanan keprotokolan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan kendaraan yang akan digunakan Pimpinan.</li> <li>2) Koordinasi penjemputan kedatangan Pimpinan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		3) Pengurusan bagasi Pimpinan. 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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 21. Keprotokolan Tamu Pimpinan Kementerian Keuangan pada Kegiatan di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Tamu Undangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda tamu pimpinan Kementerian Keuangan pada kegiatan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="690 784 1409 924" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan koordinasi persiapan pertemuan Menkeu/Wamen dg Tamu undangan] --&gt; B[Pushaka melaksanakan keprotokolan pertemuan Menkeu/Wamen dg Tamu undangan]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen menghadiri agenda pertemuan dengan tamu undangan sesuai protokol]           </pre> </div> <p>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.</p> <p>b. Pushaka melalui petugas protokol melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konfirmasi tempat pertemuan;</li> <li>2) Konfirmasi ketersediaan waktu dan kedatangan Pimpinan;</li> <li>3) Konfirmasi pejabat pendamping Pimpinan (jika ada);</li> <li>4) Konfirmasi kehadiran tamu undangan;</li> <li>5) Konfirmasi waktu dan tempat kegiatan;</li> <li>6) Fasilitas dan keamanan untuk tamu undangan;</li> <li>7) Peta titik risiko dan rencana mitigasi risiko;</li> <li>8) Hal penting lain selama kegiatan berlangsung;</li> <li>9) Pushaka melalui petugas protokol memastikan keberlangsungan pertemuan Pimpinan dengan tamu undangan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
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 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) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 22. Keprotokolan Tamu Asing Pimpinan Kementerian Keuangan

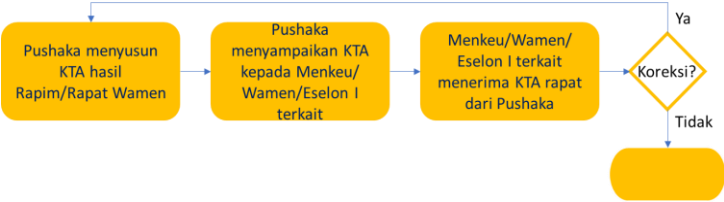
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan Tamu Asing.</p> <p>b. Persyaratan layanan: agenda tamu asing Pimpinan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="672 657 1393 799" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pushaka melakukan koordinasi persiapan pertemuan Menkeu/Wamen dg Tamu asing] --&gt; B[Pushaka melaksanakan keprotokolan pertemuan Menkeu/Wamen dg Tamu asing]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen menghadiri agenda pertemuan dengan tamu asing sesuai protokol]           </pre> </div> <p>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.</p> <p>b. Pushaka melalui petugas protokol melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konfirmasi jadwal kedatangan dan keberangkatan tamu ke dan dari Indonesia;</li> <li>2) Konfirmasi jadwal kegiatan tamu asing di Indonesia;</li> <li>3) Konfirmasi tempat tamu menginap;</li> <li>4) Konfirmasi tempat pertemuan dengan Pimpinan Kementerian Keuangan;</li> <li>5) Konfirmasi kehadiran tamu;</li> <li>6) Konfirmasi waktu dan tempat pertemuan dengan Pimpinan Kementerian Keuangan;</li> <li>7) Fasilitas dan keamanan untuk tamu;</li> <li>8) Penjemputan/pengantaran tamu di bandara/hub transportasi;</li> <li>9) Konfirmasi ketersediaan waktu dan kedatangan Pimpinan;</li> <li>10) Konfirmasi pejabat pendamping Pimpinan (jika ada);</li> <li>11) Hal penting lain selama kegiatan berlangsung;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		12) Pushaka melalui petugas protokol memastikan keberlangsungan pertemuan Pimpinan 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) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 23. Penyusunan Laporan Key Take Away (KTA) Rapat/Kegiatan Pendampingan Menteri/Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: Catatan, bahan, dan dokumentasi hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka menyusun KTA hasil Rapim/Rapat Wamen] --&gt; B[Pushaka menyampaikan KTA kepada Menkeu/Wamen/Eselon I terkait]     B --&gt; C[Menkeu/Wamen/Eselon I terkait menerima KTA rapat dari Pushaka]     C --&gt; D{Koreksi?}     D -- Ya --&gt; A     D -- Tidak --&gt; E[ ]   </pre> <p>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.</p> <p>b. Pushaka menyampaikan Laporan Key Take Away (KTA) kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I dan melakukan dokumentasi KTA.</p> <p>c. Dalam hal terdapat koreksi dari Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I, Pushaka melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali hasil perbaikan tersebut.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <p>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</p>

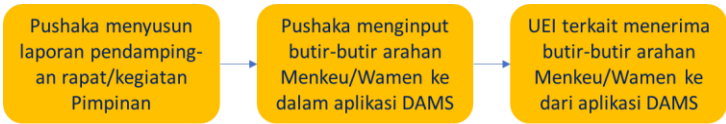
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 1044 -

No.	Komponen	Uraian
		2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

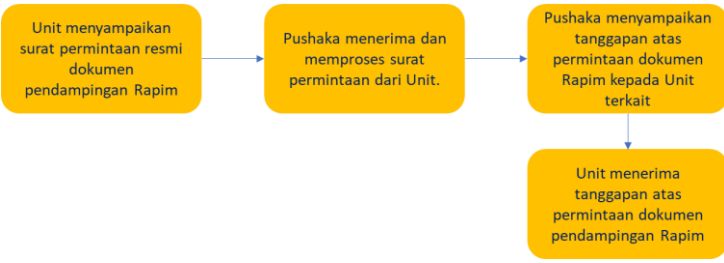
## 24. Penyusunan Laporan Pendampingan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: Catatan, bahan, dan dokumentasi hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>a. Berdasarkan hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan, Pushaka menyusun konsep laporan pendampingan/Risalah dan Matriks Tindak Lanjut (MTL).</p> <p>b. Pushaka menginput Matriks Tindak Lanjut ke dalam aplikasi Daily Activity Monitoring System.</p> <p>c. Unit Eselon I terkait menerima poin-poin arahan hasil rapat/kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan melalui aplikasi DAMS.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

## 25. Permintaan Dokumen Pendampingan Kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

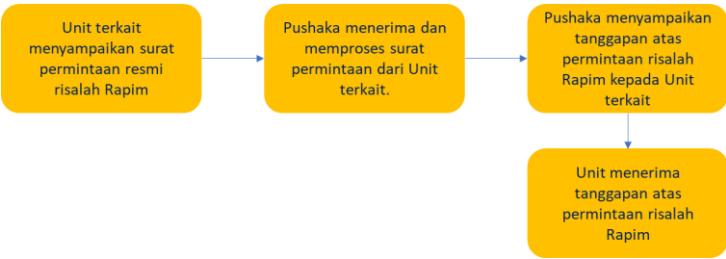
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: surat resmi Unit Eselon I terkait yang memuat permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Unit menyampaikan surat permintaan resmi dokumen pendampingan Rapim] --&gt; B[Pushaka menerima dan memproses surat permintaan dari Unit.]     B --&gt; C[Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan dokumen Rapim kepada Unit terkait]     C --&gt; D[Unit menerima tanggapan atas permintaan dokumen pendampingan Rapim]           </pre> <p>a. Pushaka menerima dan memproses surat permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan oleh Unit terkait.</p> <p>b. Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan dokumen pendampingan kepada Unit terkait.</p> <p>c. Unit terkait menerima tanggapan atas permintaan dokumen pendampingan kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> </ol>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 1047 -

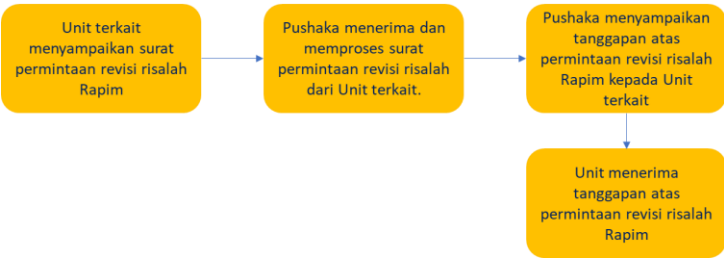
No.	Komponen	Uraian
		3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

26. Penanganan Permintaan Unit Eselon I atas Risalah dan/atau Pokok-Pokok Kesimpulan Rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan: surat resmi Unit Eselon I terkait yang memuat permintaan risalah rapat Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Unit terkait menyampaikan surat permintaan resmi risalah Rapim] --&gt; B[Pushaka menerima dan memproses surat permintaan dari Unit terkait.]     B --&gt; C[Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan risalah Rapim kepada Unit terkait]     C --&gt; D[Unit menerima tanggapan atas permintaan risalah Rapim]           </pre> <p>a. Pushaka menerima dan memproses surat permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan oleh Unit terkait.</p> <p>b. Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan kepada Unit terkait.</p> <p>c. Unit terkait menerima tanggapan atas permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

## 27. Perbaikan (Revisi) Risalah Rapat dan Laporan Pendampingan atas Permintaan Unit Eselon I

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>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.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Unit terkait menyampaikan surat permintaan revisi risalah Rapim] --&gt; B[Pushaka menerima dan memproses surat permintaan revisi risalah dari Unit terkait.]     B --&gt; C[Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan revisi risalah Rapim kepada Unit terkait]     C --&gt; D[Unit menerima tanggapan atas permintaan revisi risalah Rapim]           </pre> <p>a. Pushaka menerima dan memproses surat permintaan revisi Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan dari Unit terkait.</p> <p>b. Pushaka menyampaikan tanggapan atas permintaan Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan kepada Unit terkait, memuat penerimaan atau alasan tidak menerima revisi risalah.</p> <p>c. Unit terkait menerima tanggapan atas permintaan revisi Risalah Rapim/Rapat Wakil Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <p>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</p>


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 1050 -

No.	Komponen	Uraian
		2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

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


Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit terkait di luar Kementerian Keuangan.</p> <p>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.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Unit Eksternal terkait menyampaikan surat permintaan dokumen pendampingan rapat Menkeu/Wamen] --&gt; B[Pushaka menerima dan memproses surat permintaan Unit Eksternal terkait.]     B --&gt; C{dapat dipenuhi?}     C -- Ya --&gt; D[Pushaka menyampaikan dokumen yang diminta, serta Pushaka dan Unit terkait menandatangani BAST dokumen tsb.]     C -- Tidak --&gt; E[Pushaka menyampaikan surat tanggapan kepada Unit Eksternal terkait tidak dapat dipenuhinya permintaan tsb.]   </pre> <p>a. Pushaka menerima surat permintaan peminjaman Dokumen Pendampingan dari Pihak/Unit Lain di luar Kementerian Keuangan atau disposisi Sekretaris Jenderal terkait permintaan tersebut.</p> <p>b. Dalam hal permintaan tidak dapat dipenuhi, Pushaka menyampaikan tanggapan beserta keterangan/alasan tidak dapat dipenuhinya permintaan dimaksud.</p> <p>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.</p>
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

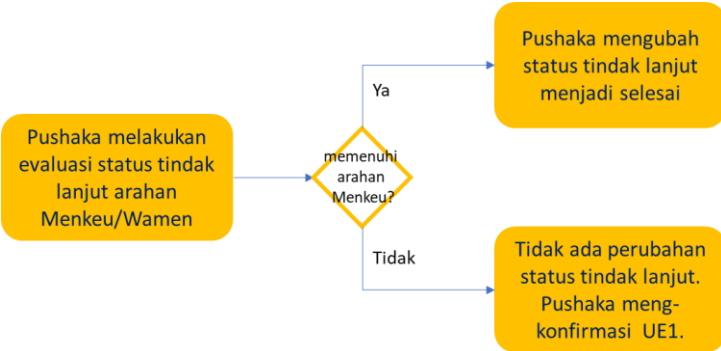
## 29. Pemantauan Tindak Lanjut Rapat/Pertemuan Menteri Keuangan atau Wakil Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: Data tindak lanjut arahan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan pada aplikasi DAMS.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>a. Pushaka melakukan monitoring rutin atas tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>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.</p> <p>c. Unit Eselon I terkait menerima laporan monitoring tindak lanjut sebagai informasi untuk penyelesaian arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>


## 30. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Rapat pada Aplikasi Daily Activity Monitoring System (DAMS)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: Data tindak lanjut arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan pada aplikasi DAMS.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pushaka melakukan evaluasi status tindak lanjut arahan Menkeu/Wamen] --&gt; B{memenuhi arahan Menkeu?}     B -- Ya --&gt; C[Pushaka mengubah status tindak lanjut menjadi selesai]     B -- Tidak --&gt; D[Tidak ada perubahan status tindak lanjut. Pushaka mengkonfirmasi UE1.]   </pre> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;


31. Perekaman arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal terkait Risalah Ratas Presiden/Wakil Presiden dan Rakor Menteri Koordinator</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pushaka menerima disposisi terkait Risalah Rapat Presiden/Wapres/Menko] --&gt; B[Pushaka menginput arahan yang berkaitan dg tugas Kemenkeu ke dalam aplikasi DAMS]     B --&gt; C[UEI menerima arahan Presiden/Wapres/Menko yang berkaitan dg tugas Kemenkeu dari aplikasi DAMS]   </pre> <p>a. Pushaka menerima disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal terkait naskah dinas penyampaian Risalah/Kesimpulan Rapat Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: 1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> ; 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;

## 32. Pemantauan tindak lanjut arahan Presiden/Wakil Presiden/Menteri Koordinator

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Eselon I terkait.</p> <p>b. Persyaratan layanan: Data tindak lanjut arahan Presiden/Wapres/Menko yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>a. Pushaka melakukan monitoring rutin atas tindak lanjut arahan rapat/pertemuan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>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.</p> <p>c. Unit Eselon I terkait menerima laporan monitoring tindak lanjut sebagai informasi untuk penyelesaian arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> </ol>

## 33. Penyusunan Laporan Analisis/Kajian Kebijakan dalam rangka Sinergi/Harmonisasi Kebijakan

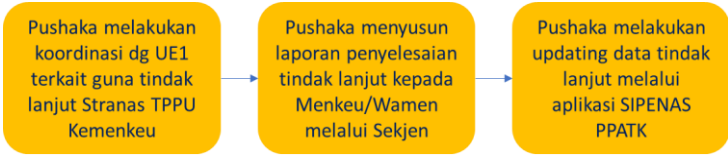
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>b. Persyaratan layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan pendampingan/Risalah Rapat Pimpinan, atau</li> <li>2) Hasil pemantauan tindak lanjut arahan Menteri/Wakil Menteri Keuangan, atau</li> <li>3) Arahan/Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="690 959 1421 1233" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pushaka mengamati isu kebijakan / menerima disposisi Pimpinan untuk menyusun kajian kebijakan] --&gt; B[Pushaka melakukan persiapan kajian: mengumpulkan data dan melakukan FGD dg pihak terkait]     B --&gt; C[Pushaka menyusun konsep awal, melakukan FGD internal, dan menyusun konsep akhir kajian]     C --&gt; D[Pushaka menyampaikan kepada hasil kajian kebijakan kepada Sekretaris Jenderal]     D --&gt; E[Sekretaris Jenderal meneliti naskah kajian dan menyampaikan kepada Menkeu]           </pre> </div> <p>a. Berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan pendampingan/Risalah Rapat Pimpinan, atau</li> <li>2) Hasil pemantauan tindak lanjut arahan Menteri/Wakil Menteri Keuangan, atau</li> <li>3) Arahan/Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal</li> </ol> <p>Pushaka melakukan analisis permasalahan kebijakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persiapan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mempelajari permasalahan yang akan dianalisis</li> <li>b) Melakukan diskusi (FGD) dengan pemangku kepentingan/pihak terkait</li> <li>c) Mengumpulkan data dan informasi penunjang</li> </ol> </li> <li>2) Pelaksanaan analisis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun konsep awal analisis permasalahan</li> <li>b) Melakukan FGD internal terhadap hasil analisis permasalahan</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) Menyusun konsep akhir analisis permasalahan</p> <p>b. Selanjutnya, Pushaka menyampaikan hasil analisis permasalahan kepada Sekretaris Jenderal.</p> <p>c. Sekretaris Jenderal menerima dan meneliti naskah dinas analisis dan menyerahkan kepada Menteri Keuangan.</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <p>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</p>

## 34. Monitoring Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Menteri Keuangan/ Wakil Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal.</p> <p>b. Persyaratan layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Amanat Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.</li> <li>2) Arahan Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan terkait Strategi Nasional Tindak Pidana Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme di lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>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;</p> <p>b. Melaporkan penyelesaian tindak lanjut koordinasi kepada Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan</p> <p>c. Melakukan updating data program pemantauan Tindak Pidana Pencucian Uang melalui aplikasi SIPENAS</p>
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	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>;</li> </ol>

		2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ;
--	--	---