

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
NOMOR KEP-54/SJ/2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
JENDERAL

STANDAR PELAYANAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Standar pelayanan pada Biro Sumber Daya Manusia meliputi 21 (dua puluh satu) jenis pelayanan, yaitu:

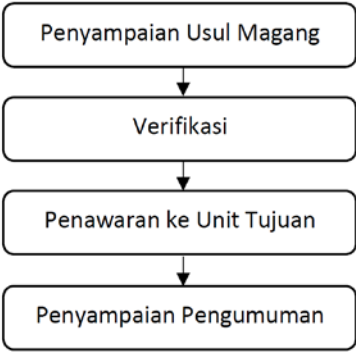
No.	Nama Layanan
1.	Penyelesaian Usul Permohonan Magang Mahasiswa di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik (PGA)
3.	Helpdesk Sistem Informasi Manajemen SDM
4.	Pelayanan Permintaan Data Kepegawaian
5.	Pengajuan Pemberian Hak Akses Khusus
6.	Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (Khusus Golongan III/a sampai dengan IV/b)
7.	Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya (KPLB)
8.	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
10.	Penerbitan KMK Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas)
11.	Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin
12.	Layanan Konseling Voluntary di Lingkungan Kementerian Keuangan
13.	Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan
14.	Penyelesaian Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN pada Kementerian/Lembaga/Pemda
15.	Layanan Re-Entry Program Kementerian Keuangan
16.	Layanan Penerbitan Surat Tugas Belajar (TB) Dibiayai
17.	Layanan Penerbitan Surat Keterangan Menteri untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dalam rangka Tugas Belajar (TB) atau <i>Short Course</i>
18.	Layanan Penerbitan Perpanjangan atau Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Dibiayai
19.	Layanan Penerbitan/Perpanjangan/Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan
20.	Layanan Pemrosesan Perjanjian Tugas Belajar (TB) Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan atau TB Mandiri Diberhentikan

21.	Pelaksanaan Seleksi <i>Internal Job Vacancy</i> (IJV) di Lingkungan Kementerian Keuangan
-----	--

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	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>mahasiswa/fresh graduate yang memenuhi persyaratan formasi yang tersedia dan melampirkan berkas yang diperlukan.</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat keterangan magang dari perguruan tinggi pemohon magang;</li><li>Daftar riwayat hidup;</li><li>Transkrip nilai terakhir; dan</li><li>Proposal magang.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon menyampaikan usul permohonan magang di lingkungan Kementerian Keuangan yang disampaikan melalui email <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>;</li><li>Verifikasi usul permohonan magang mahasiswa untuk memastikan bahwa persyaratan telah lengkap;</li><li>Penyampaian penawaran magang ke Unit Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;</li><li>Unit kerja memberikan respon atas penawaran magang meliputi nama peserta magang yang diterima dan periode pelaksanaan magang;</li><li>Penyusunan konsep pengumuman persetujuan magang;</li><li>Penyampaian pengumuman persetujuan magang yang telah ditetapkan disampaikan melalui email masing-masing pemohon dengan menggunakan layanan e-mail blast.</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD     A[Penyampaian Usul Magang] --&gt; B[Verifikasi]     B --&gt; C[Penawaran ke Unit Tujuan]     C --&gt; D[Penyampaian Pengumuman]             </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respon/tanggapan melalui e-mail kepada pemohon maksimal 5 hari kerja sejak berkas usul magang diterima lengkap dan benar;</li> <li>2. Pengumuman persetujuan magang maksimal 20 hari kerja sejak penutupan pendaftaran pada setiap periode magang.</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman persetujuan magang pada setiap periode magang;</li> <li>2. Pelaksanaan magang mahasiswa di lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> </li> <li>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</li> <li>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</li> </ol> <p><b>PENGADUAN</b> Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang Dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Nadine</li> <li>3. e-dropbox</li> <li>4. Google spreadsheet</li> <li>5. Satu Shortlink</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu</li> <li>2. Memahami struktur organisasi Kementerian Keuangan</li> <li>3. Memahami SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa</li> <li>4. Memiliki communication skill</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	5 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro SDM berpedoman pada SOP terkait Magang Mahasiswa di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> <li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li> <li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li> </ol>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DKI</li><li>2. E-performance</li><li>3. Survey Layanan Kepuasan Magang Kementerian Keuangan.</li></ol>

2. Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik (PGA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan</p> <p>Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya dan memiliki ijazah serta memenuhi syarat Pangkat/Golongan untuk diusulkan.</p> <p>Syarat pengajuan PGA sesuai SE-11/MK.1/2021 yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Jenjang DIII minimal Golongan II/c;</li><li>b. Jenjang S1 minimal Golongan II/d 3 tahun 6 bulan;</li><li>c. Jenjang S2 minimal Golongan III/b;</li><li>d. Jenjang S3 minimal Golongan III/c.</li></ul> <p>Syarat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bagi pegawai dengan ijazah dalam negeri:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;</li><li>2. Fotokopi surat izin belajar/surat tugas belajar/surat keterangan telah memiliki ijazah lebih tinggi;</li><li>3. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (legalisasi yang ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang); dan</li><li>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);</li><li>5. Fotokopi Surat Keputusan Mutasi bagi pegawai yang mengalami mutasi saat menjalani tugas belajar/ijin belajar.</li></ul></li><li>b. Bagi pegawai dengan ijazah luar negeri:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;</li></ul></li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Fotokopi surat tugas belajar/surat keterangan telah memiliki ijazah lebih tinggi;</li><li>3. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (bila ada); dan</li><li>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).</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses Usulan PGA dari Unit Pengusul ke BKN<ol style="list-style-type: none"><li>a. Unit Pengusul terlebih dahulu mengajukan permohonan PGA</li></ol></li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>melalui tautan yang diberikan oleh Biro SDM dan mengajukan permohonan PGA kepada Kepala Biro SDM melalui Nadine;</p> <p>b. Kepala Biro SDM memberikan disposisi secara hierarki sampai dengan Pelaksana Subbagian Pengembangan Kapasitas SDM (PKSDM) untuk melakukan verifikasi dokumen;</p> <p>c. Setelah surat pengusulan PGA ke BKN ditetapkan oleh Kepala Biro SDM, Pelaksana Subbagian PKSDM mengunggah usulan PGA pada tautan dari BKN.</p> <div data-bbox="890 808 1257 1055"><pre>graph TD; A[Pengiriman Permohonan] --&gt; B[Verifikasi]; B --&gt; C[Pengiriman Surat Usul ke BKN];</pre></div> <p>2. Menyampaikan surat Persetujuan/Penolakan BKN ke Unit Pengusul</p> <p>a. BKN menindaklanjuti surat pengajuan PGA dimaksud dengan mengirimkan surat persetujuan/penolakan PGA melalui tautan kepada Biro SDM;</p> <p>b. Pelaksana Subbagian PKSDM melakukan reviu surat BKN kemudian menyusun konsep naskah dinas Kepala Biro SDM kepada unit eselon I terkait penyampaian surat persetujuan/penolakan BKN;</p> <p>c. Unit eselon I menatausahakan dan menyampaikan Surat PGA kepada masing-masing pegawai di lingkungannya.</p> <div data-bbox="916 1839 1273 1989"><pre>graph TD; A[Persetujuan/Penolakan BKN] --&gt; B[Penyampaian Kepada Unit Pengusul];</pre></div>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periode pengajuan PGA dari unit eselon I sesuai SE-11/MK.1/2021 yaitu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Periode I: 1 Januari s.d. 31 Januari</li> <li>b. Periode II: 1 Mei s.d. 31 Mei</li> <li>c. Periode III: 1 September s.d. 30 September.</li> </ol> </li> <li>2. Maksimal 6 hari kerja setelah periode pengusulan berakhir dan berkas diterima lengkap untuk pengiriman surat pengusulan ke Badan Kepegawaian Negara.</li> <li>3. Maksimal 5 hari kerja setelah diterima surat persetujuan/ penolakan oleh BKN (melalui tautan dari BKN), disampaikan ke unit eselon I.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usul PGA Ke BKN;</li> <li>2. Surat Persetujuan/Penolakan PGA dari BKN;</li> <li>3. Naskah Dinas penyampaian surat PGA dari BKN ke unit eselon I.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> </li> <li>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</li> <li>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>f. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/birosdmkemenkeu">@birosdmkemenkeu</a></li> </ol> <p><b>PENGADUAN</b> Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

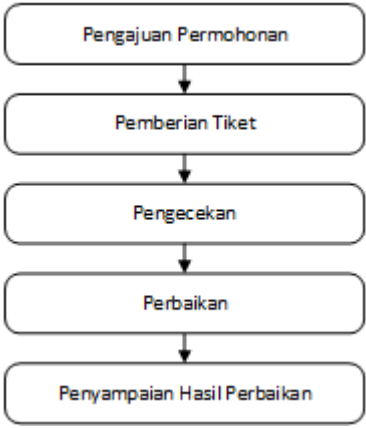
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-11/MK.1/2021 tentang Tata Cara Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadine</li> <li>2. Email</li> <li>3. E-dropbox</li> <li>4. Google Spreadsheet</li> <li>4. WAG pengelola PGA unit eselon I</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan SE-11/MK.1/2021, berkoordinasi dengan BKN, mengetahui dan memahami kasus PGA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Google Form dan Spreadsheet;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan E-dropbox Kemenkeu;</li> <li>5. Mampu membuat media untuk sosialisasi PGA;</li> <li>6. Memiliki communication skill.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang mulai dari atasan langsung s.d. Kepala Biro SDM;</li> <li>2. Pengawasan oleh unit kepegawaian UE I pengusul;</li> <li>3. UKI dan Itjen.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan PGA akan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengajuan PGA.</li> <li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dokumen pemohon disimpan dan ditatausahakan dengan aman dan terjamin kerahasiaannya (scan dokumen disimpan di e-dropbox Kemenkeu).</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan PGA;</li><li>2. Rapat koordinasi PGA dengan unit-unit eselon I;</li><li>3. WAG khusus PGA dengan para PIC unit eselon I;</li><li>4. Penilaian pelaksana pada DKI dan E-performance.</li></ol>

3. Helpdesk Sistem Informasi Manajemen SDM

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan yang membutuhkan Bantuan Sistem Informasi Manajemen SDM</p> <p>Syarat: E-mail atau Nota Dinas yang berisikan: 1. Data Pegawai 2. Detail Permasalahan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon mengirimkan e-mail atau Nota Dinas yang berisikan data pegawai dan detail permasalahan yang dialami 2. Pembuatan Tiket, Pengecekan, Identifikasi, dan Perbaikan Sistem 3. Pembuatan e-mail atau Nota Dinas balasan yang berisikan hasil perbaikan permasalahan</p>  <pre> graph TD     A[Pengajuan Permohonan] --&gt; B[Pemberian Tiket]     B --&gt; C[Pengecekan]     C --&gt; D[Perbaikan]     D --&gt; E[Penyampaian Hasil Perbaikan]     </pre>
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	<p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon: 1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p>

		<p>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
--	--	--

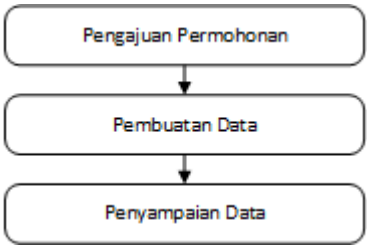
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. SE-10/MK.1/2020 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dengan Metode <i>Work From Home</i> (WFH) di Lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Email Kemenkeu</p> <p>2. Aplikasi CRM</p> <p>3. Aplikasi Nadine</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu;</p> <p>2. Memahami proses bisnis aplikasi;</p> <p>3. Memiliki pemahaman terkait pengelolaan database;</p> <p>4. Memiliki communication skill.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal,</p> <p>2. Rekapitulasi rata-rata kecepatan waktu layanan yang dilakukan tiap triwulan.</p>

5.	Jumlah pelaksana	7 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Helpdesk Sistem Informasi Manajemen SDM.</li><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DKI</li><li>2. e-performance</li><li>3. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Helpdesk Sistem Informasi Manajemen SDM</li></ol>

4. Pelayanan Permintaan Data Kepegawaian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pejabat/Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan yang memerlukan Data Kepegawaian</p> <p>Syarat: Nota Dinas permintaan data kepada Kepala Biro SDM</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon Informasi mengirimkan nota dinas permintaan informasi kepegawaian kepada Kepala Biro SDM;</p> <p>2. Pembuatan Data dan Nota Dinas Pengantar Penyampaian Data.</p>  <pre> graph TD     A[Pengajuan Permohonan] --&gt; B[Pembuatan Data]     B --&gt; C[Penyampaian Data]     </pre>
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, dan DRH.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

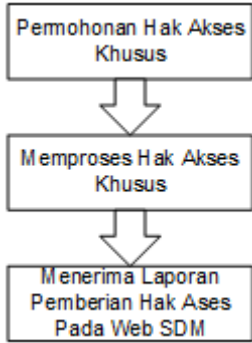
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.01/2015 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Nadine, Website Biro SDM, Hai Kemenkeu, Database HRIS.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu;</li> <li>2. Memahami cara mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki communication skill.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	6 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Pelayanan Informasi Kepegawaian</li> <li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li> <li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li> </ol>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permintaan akses khusus website Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Bagian Manajemen Informasi Sumber Daya Manusia;</li><li>2. Penelitian dan Pemrosesan Permohonan akses khusus yang akan diberikan di website Biro SDM;</li><li>3. Pemohon menerima Laporan hasil akses khusus yang telah diberikan pada website Biro Sumber Daya Manusia.</li></ol>  <pre>graph TD; A[Pemohonan Hak Akses Khusus] --&gt; B[Memproses Hak Akses Khusus]; B --&gt; C[Menerima Laporan Pemberian Hak Akses Pada Web SDM];</pre>
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

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.01/2015 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Nadine, Website Biro SDM
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu;</li> <li>2. Memahami cara mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki communication skill.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah pelaksana	6 orang Pejabat/Pegawai

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Layanan Pemberian Akses Khusus Website Biro Sumber Daya Manusia.</li><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
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	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai dengan Kepka BKN Nomor 12 Tahun 2002.</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir</li><li>2. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit Eselon I memverifikasi dan menyampaikan usulan kenaikan pangkat disertai berkas kelengkapan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia</li><li>2. Verifikasi berkas dan penginputan usulan kenaikan pangkat dalam SAPK BKN</li><li>3. Pengusulan kenaikan pangkat kepada BKN disertai berkas kelengkapan dan nota usul.</li><li>4. Penetapan SK Kenaikan Pangkat oleh Pejabat Yang Berwenang setelah mendapatkan nota persetujuan teknis kepala BKN:<ul style="list-style-type: none"><li>• Gol III/a s.d. III/b: Kepala Bagian Mutasi Kepangkatan</li><li>• Gol III/c s.d. III/d: Kepala Biro SDM</li><li>• Gol IV/a: Sekretaris Jenderal</li><li>• Gol IV/b: Menteri Keuangan</li></ul></li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD     A[Penyampaian Usulan dan Verifikasi] --&gt; B[Pengusulan ke BKN]     B --&gt; C[Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN]     C --&gt; D[Penetapan SK Kenaikan Pangkat]         </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan kepada BKN dan Setneg = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar</li> <li>2. Penetapan SK III/a s.d. IV/a = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM</li> <li>3. Penetapan SK Golongan IV/b = 15 (lima belas) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> </li> <li>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</li> <li>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>f. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/birosdmkemenkeu">@birosdmkemenkeu</a></li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		PENGADUAN Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a> b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>  Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

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

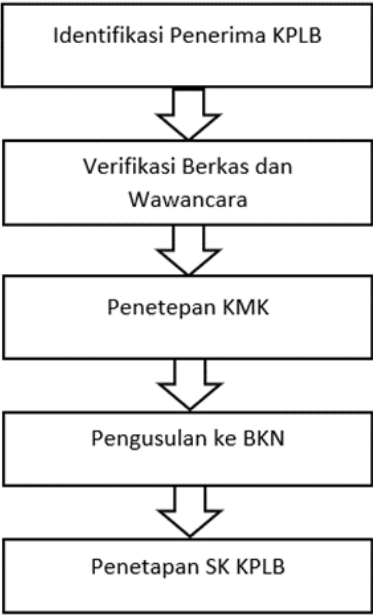
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat PNS; 4. 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; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaimana 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	1. HRIS KEMENKEU 2. SAPK BKN 3. Google Drive 4. Docudigital 5. Microsoft Office 6. Office Automation Kemenkeu
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memahami Kepka BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat PNS 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. 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 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan. 3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin 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	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>PNS Kemenkeu yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir</li><li>2. PPKP/NKPNS 1 (satu) tahun terakhir</li><li>3. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan</li><li>4. 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</li><li>5. bukti dukung prestasi seperti scan/foto sertifikat, piagam penghargaan, medali, dan/atau bukti dukung yang lain</li><li>6. slide presentasi prestasi kerja luar biasa dari masing-masing PNS/tim yang diusulkan</li><li>7. narasi uraian prestasi kerja luar biasa baiknya</li><li>8. 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</li><li>9. pasfoto terbaru</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit Eselon I mengidentifikasi pegawai dan mengajukan usul KPLB kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro SDM disertai berkas kelengkapan</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Biro SDM memverifikasi kelengkapan berkas KPLB dan melaksanakan Wawancara oleh Komite KPLB</p> <p>3. Menteri menetapkan KMK Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya</p> <p>4. Biro SDM menyampaikan usulan KPLB kepada BKN disertai nota usul dan berkas kelengkapan serta melaksanakan pendampingan peserta wawancara dengan komite KPLB</p> <p>5. Pejabat yang berwenang menetapkan SK Kenaikan Pangkat yang telah mendapatkan nota persetujuan teknis kepala BKN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gol III/a s.d. III/b: Kepala Bagian Mutasi Kepangkatan</li> <li>● Gol III/c s.d. III/d: Kepala Biro SDM</li> <li>● Gol IV/a: Sekretaris Jenderal</li> <li>● Gol IV/b: Menteri Keuangan</li> </ul>  <pre> graph TD     A[Identifikasi Penerima KPLB] --&gt; B[Verifikasi Berkas dan Wawancara]     B --&gt; C[Penetapan KMK]     C --&gt; D[Pengusulan ke BKN]     D --&gt; E[Penetapan SK KPLB]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Seleksi komite KPLB dan pengusulan ke BKN = maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penetapan SK III/a s.d. IV/a = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM</p> <p>3. Penetapan SK Golongan IV/b = 15 (lima belas) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

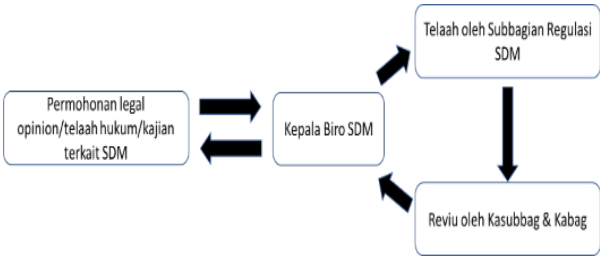
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="786 230 1382 398">2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li data-bbox="786 398 1362 544">3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li><li data-bbox="786 544 1385 745">4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li><li data-bbox="786 745 1394 1126">5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaimana 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;</li><li data-bbox="786 1126 1378 1395">6. 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;</li><li data-bbox="786 1395 1366 1574">7. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 359/IMK.01/2013 Tentang Penundaan Usul Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li><li data-bbox="786 1574 1374 1709">8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 103/KMK.01/2021 tentang Komite Penghargaan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;</li><li data-bbox="786 1709 1358 1910">9. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-16/MK.1/2021 tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya.</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. HRIS KEMENKEU 2. SAPK BKN 3. Google Drive 4. Docudigital 5. Microsoft Office 6. Office Automation Kemenkeu
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memahami peraturan terkait KPLB (Kepka BKN No 12 Tahun 2002, SE-16/MK.1/2021) 2. Mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan seleksi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. 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 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baik. 2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan. 3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin 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	<p>Pengguna layanan: Unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>Kelengkapan berkas/dokumen: Nota Dinas terkait permohonan <i>legal opinion</i>/telaah hukum/kajian di bidang sumber daya manusia (SDM).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Unit pengusul mengirimkan nota dinas permohonan <i>legal opinion</i>/telaah hukum/kajian kepada Kepala Biro SDM.</p> <p>2. Penelaahan dan Pengkajian permohonan, kemudian pembuatan nota dinas hasil telaah hukum kepada unit pengusul untuk direviu secara berjenjang dan ditetapkan oleh Karo SDM</p>  <pre> graph TD     A[Permohonan legal opinion/telaah hukum/kajian terkait SDM] --&gt; B[Kepala Biro SDM]     B --&gt; C[Telaah oleh Subbagian Regulasi SDM]     C --&gt; D[Reviu oleh Kasubbag &amp; Kabag]     </pre>
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 <i>legal opinion</i> /telaah hukum/kajian di bidang SDM.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>


No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan stdd Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU 12/2011;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil stdd Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Nadine
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, analisis hukum, penyusunan kebijakan/peraturan perundang-undangan, memiliki

		communication skill, serta mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	5 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai Penyelesaian <i>Legal Opinion</i>/ Telaah Hukum/Kajian di Bidang Sumber Daya Manusia.</li><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
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	<p>Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dan pemberian cuti</li> <li>2. Surat usulan dari Unit</li> <li>3. SK CPNS</li> <li>4. SK PNS</li> <li>5. SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Dokumen pendukung lainnya (Surat Tugas/Buku Nikah/Suket Dokter Spesialis, dsb)</li> <li>7. Usulan diterima oleh Biro SDM 3 bulan sebelum TMT mulai CDTN</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Teknis terkait permohonan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara yang telah ditetapkan Kepala BKN</li> <li>2. Penyusunan konsep Keputusan Menteri Keuangan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara</li> <li>3. Penetapan Keputusan Menteri Keuangan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara oleh Pejabat yang Berwenang</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Persetujuan Teknis Perpanjangan/Pengaktifan CDTN] --&gt; B[Pembuatan Konsep KMK Perpanjangan/Pengaktifan CDTN]     B --&gt; C[Penetapan Konsep KMK Perpanjangan/Pengaktifan CDTN]             </pre> </div>

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
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil stdd Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>2. Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi</li> </ol>

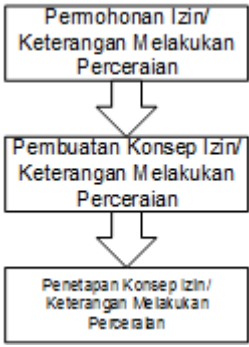
		<p>dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 stdd. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Office</li> <li>2. Nadine (OA Kemenkeu)</li> <li>3. Jasa ekspedisi/pengiriman surat</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan dan Standar Operating Prosedur</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu</li> <li>3. Memiliki Standar Kompetensi Jabatan yang sesuai</li> <li>4. Memiliki communication skill</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang mulai dari atasan langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal</li> <li>2. Melalui Logbook Subbagian Kesejahteraan (Google Spreadsheet) dan e-performance</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai dengan SOP Perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan Negara dan SOP Pengaktifan Kembali Setelah Cuti Diluar Tanggungan Negara.</li> <li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li> <li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li> </ol>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Digitalisasi arsip pada seluruh proses layanan, informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monev minimal sebulan sekali</li><li>2. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Pemberian dan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CDTN) serta pengaktifan kembali setelah CDTN</li></ol>

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	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan yang mengajukan Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas)</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan pegawai yang bersangkutan</li><li>2. Surat usulan dari Unit</li><li>3. Berita Acara Merukunkan Kembali/Mediasi/Wawancara</li><li>4. Dokumen pendukung (Surat Keterangan Lurah yang Diketahui Camat, Surat Visum Dokter, dsb)</li><li>5. Relas dari Pengadilan (jika tergugat)</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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</li><li>2. Penyusunan konsep nota Izin/Keterangan Melakukan Perceraian beserta nota dinas pengantar dan penyampaiannya</li><li>3. Pejabat yang berwenang menetapkan Keputusan Menteri Keuangan Izin/Surat Keterangan Melakukan Perceraian</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD     A[Permohonan Izin/ Keterangan Melakukan Perceraian] --&gt; B[Pembuatan Konsep Izin/ Keterangan Melakukan Perceraian]     B --&gt; C[Penetapan Konsep Izin/ Keterangan Melakukan Perceraian]             </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	8 Hari Kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
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	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

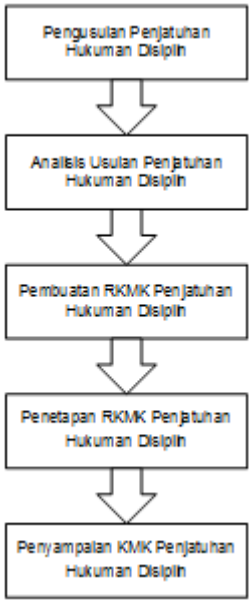
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 stdd. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menetapkan Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian;</li> <li>3. SE BAKN 08/1983 stdd SE BAKN 48/1990.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Office</li> <li>2. Nadine (OA Kemenkeu)</li> <li>3. Jasa ekspedisi/pengiriman surat</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan dan Standar Operating Prosedur</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu</li> <li>3. Memiliki Standar Kompetensi Jabatan yang sesuai</li> <li>4. Memiliki communication skill</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang mulai dari Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal</li> <li>2. Melalui Logbook Sub Bagian Kesejahteraan (Google Spreadsheet) dan e-performance</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Permohonan Yang Masuk Akan ditindaklanjuti Sesuai SOP Permohonan Izin/Keterangan Untuk Melakukan Perceraian.</li> <li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li> <li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li> </ol>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Digitalisasi arsip pada seluruh proses layanan, informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monev minimal sebulan sekali</li><li>2. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Penerbitan KMK Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas)</li></ol>

11. Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang mengusulkan Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usul dari Pimpinan Unit Eselon 1</li> <li>2. Surat Panggilan untuk dilakukan pemeriksaan dari Unit Eselon I</li> <li>3. 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</li> <li>4. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Unit Eselon I</li> <li>5. Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin</li> <li>6. Laporan Pemeriksaan oleh IBI/ KI unit Eselon I</li> <li>7. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>8. berkas-berkas penunjang lain</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Unit Eselon I mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada Menkeu</li> <li>2. Pembuatan analisis terhadap berkas yang disampaikan dan konsep KMK penjatuhan hukuman disiplin</li> <li>3. RKMK dimaksud disampaikan kepada Menkeu secara hierarki untuk ditetapkan</li> <li>4. 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</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD     A[Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin] --&gt; B[Analisis Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin]     B --&gt; C[Pembuatan RKMK Penjatuhan Hukuman Disiplin]     C --&gt; D[Penetapan RKMK Penjatuhan Hukuman Disiplin]     D --&gt; E[Penyampalan KMK Penjatuhan Hukuman Disiplin]             </pre>
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	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b> Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a> b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>  Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

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


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017 stdd. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 2. PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Admnsitratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. OA Kemenkeu 2. Microsoft Office 3. Ekspedisi Persuratan 4. HRIS
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu 2. Menguasai ketentuan dan implementasi PP No.94 Tahun 2021 3. Menguasai ketentuan dan implementasi PP No.79 Tahun 2021 4. Menguasai ketentuan dan tata cara penyusunan keputusan kepegawaian 5. Memiliki kompetensi legal drafting 6. Memiliki communication skill
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan secara berjenjang mulai dari Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal 2. Pemantauan kinerja melalui Laporan Kinerja Individu secara bulanan.
5.	Jumlah pelaksana	9 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	1. Setiap usulan yang masuk akan ditindaklanjti sesuai SOP Penyelesaian KMK Penjatuhan Hukuman Disiplin;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan;</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan);</li><li>4. Lembar Komitmen Layanan yang ditandatangani oleh pimpinan unit;</li><li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani seluruh pelaksana layanan.</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keputusan diarsipkan secara digital melalui modul Riwayat Hukuman dalam HRIS dan dapat diakses oleh akun masing-masing pegawai. Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin</li><li>2. Laporan Kinerja Bulanan dan Dialog Kinerja Individu pada setiap awal semester.</li></ol>

12. Layanan Konseling Voluntary di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang mendaftar atas kemauan sendiri</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan</li><li>Melakukan pendaftaran pada formulir pendaftaran layanan konseling</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan informasi layanan konseling dan tautan pendaftaran melalui nota dinas kepada seluruh Unit Eselon I dan aplikasi SatuKemenkeu;</li><li>Melakukan pendaftaran melalui formulir layanan konseling secara online pada tautan <a href="http://s.kemenkeu.go.id/InternalKonseling">http://s.kemenkeu.go.id/InternalKonseling</a> dengan mengisi data diri, deskripsi permasalahan, dan memilih konselor sesuai jadwal konseling.</li><li>Konselor adalah pejabat/pegawai Kementerian Keuangan yang memiliki sertifikasi <i>Workplace Counselor</i> dan ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal</li><li>Pegawai hanya dapat memilih jadwal sesi konseling sesuai dengan jadwal yang telah disediakan oleh pengelola layanan konseling;</li><li>Pegawai hanya dapat memilih konselor yang minimal setara dengan jabatan yang diduduki saat ini;</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Pengelola layanan konseling melakukan penjadwalan dengan menghubungi Pegawai yang telah mendaftar dan Konselor yang dipilih;</p> <p>g. Pengelola layanan konseling menyiapkan dokumen Daftar Riwayat Hidup dan Formulir Pra-Konseling yang disampaikan kepada konselor, serta menyiapkan ruangan virtual sesi konseling;</p> <p>h. Pegawai dan Konselor memberikan konfirmasi pada jadwal yang telah disampaikan oleh pengelola layanan konseling;</p> <p>i. Layanan konseling dihadiri oleh Pegawai dan Konselor dimaksud.</p>  <pre> graph TD     A[Penyampaian informasi layanan konseling] --&gt; B[Pegawai mendaftar konseling pada tautan pendaftaran]     B --&gt; C[Pegawai memilih konselor dan jadwal sesi konseling]     C --&gt; D[Pengelola layanan konseling menyiapkan dokumen dan ruang konseling virtual]     D --&gt; E[Pengelola layanan menyampaikan jadwal kepada Pegawai dan Konselor]     E --&gt; F[Pegawai dan Konselor memberikan konfirmasi pada jadwal]     F --&gt; G[Layanan Konseling dihadiri oleh Pegawai dan Konselor dimaksud]     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Pendaftaran layanan wajib dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jadwal yang dipilih oleh Pegawai</p> <p>b. Pengelola menyampaikan jadwal konseling H-1 pelaksanaan layanan kepada Pegawai dan Konselor</p> <p>c. Layanan konseling dilaksanakan pada setiap hari kerja (Senin s.d.</p>

No.	Komponen	Uraian
		Jumat) dan pada jam kerja (pukul 09.00 s.d. 17.00 WIB)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan layanan konseling voluntary di lingkungan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-44/MK.1/2020 tentang Pelaksanaan Konseling Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li><li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li></ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>b. Memahami struktur organisasi Kementerian Keuangan</p> <p>c. Memahami SE-44/MK.1/2020 tentang Pelaksanaan Konseling Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>d. <i>Communication Skill</i></p> <p>e. Integritas dan profesional</p>

No.	Komponen	Uraian
		f. Memiliki sertifikasi <i>Workplace Counselor</i> , bagi Konselor
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	3 Pengelola Layanan Konseling
6.	Jaminan pelayanan	a. Penjadwalan ulang pelaksanaan sesi konseling dalam hal Pegawai dan Konselor tidak menyetujui waktu yang disampaikan oleh pengelola layanan konseling. b. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. SatuKemenkeu (Modul Performa) c. Survei Layanan Kepuasan Layanan Konseling

13. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Syarat: Menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>, disertai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi pribadi (nama, asal instansi)</li> <li>2. dokumen pendukung lain (jika tersedia)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penanya menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Agent L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada Knowledge Base Haipedia</li> <li>c. b.1. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, Agent L1 akan meneruskan pertanyaan pada Agent L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi</li> <li>d. Agent L2 pada Biro Sumber Daya Manusia akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya.</li> <li>e. 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.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		f. Selesai.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengadaan SDM</li> <li>b. Pengembangan SDM</li> <li>c. Manajemen Informasi SDM</li> <li>d. Mutasi dan Kepangkatan</li> <li>e. Penghargaan, Penegakan Disiplin, dan Pensiun</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ul> </li> <li>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</li> <li>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</li> </ul> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ul> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi

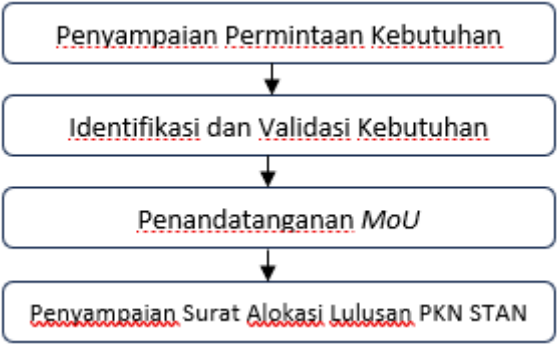
No.	Komponen	Uraian
		<p>dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kertas, alat komunikasi, Aplikasi Hai.kemenkeu, Aplikasi HaiPedia, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dasar-dasar Manajemen Sumber Daya Manusia</li> <li>2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (communication skill)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal</li> <li>2. Koordinator Departemen Layanan</li> <li>3. Manajer Departemen Layanan</li> <li>4. Koordinator Pelaksana</li> <li>5. Koordinator Penjamin kualitas layanan</li> <li>6. Koordinator agent tingkat II</li> <li>7. Koordinator agent tingkat III</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang Agent L2
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Sumber Daya Manusia memberikan pelayanan dengan berpedoman pada KMK Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan.</li> <li>2. Biro Sumber Daya Manusia memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan.</li> <li>3. Biro Sumber Daya Manusia telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</li> <li>4. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Penanya disimpan dalam sistem HaiKemenkeu yang aman</li><li>2. Data Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia)</li><li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Sumber Daya Manusia</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dialog Kinerja Individu (DKI)</li><li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li><li>3. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan</li></ol>

14. Penyelesaian Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN pada Kementerian/Lembaga/Pemda

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>Kementerian/Lembaga/Pemda yang mempunyai kebutuhan SDM keuangan negara</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permintaan Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN yang memuat;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Kebutuhan SDM Keuangan Negara</li> <li>- Prodi/Jurusan sesuai lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN</li> <li>- Urgensi kebutuhan SDM keuangan negara</li> <li>- Rencana Penempatan pada unit dan jabatan pengelola keuangan negara</li> </ul> </li> <li>b. Bersedia menandatangani Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan (<i>MoU</i>) dan melaksanakan ketentuan dalam <i>MoU</i>;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. K/L/D menyampaikan usul Kebutuhan SDM keuangan negara yang akan dipenuhi dari lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN melalui email: <a href="mailto:formasi.sdm@kemenkeu.go.id">formasi.sdm@kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>b. Identifikasi dan validasi kebutuhan SDM keuangan negara pada K/L/D;</li> <li>c. Penyusunan rencana alokasi lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN dan Nota Kesepahaman/Kesepakatan (<i>MoU</i>);</li> <li>d. Dalam hal permintaan dapat dipenuhi, penandatanganan Nota Kesepahaman/ Kesepakatan (<i>MoU</i>) antara Kementerian Keuangan dan K/L/D;</li> <li>e. Penyusunan konsep Surat Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara ke K/L/D;</li> </ol>

		<p>f. Penyampaian Surat Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara ke K/L/D yang telah ditetapkan Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan.</p>  <pre> graph TD     A[Penyampaian Permintaan Kebutuhan] --&gt; B[Identifikasi dan Validasi Kebutuhan]     B --&gt; C[Penandatanganan MoU]     C --&gt; D[Penyampaian Surat Alokasi Lulusan PKN STAN]             </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respon/tanggapan melalui e-mail kepada K/L/D maksimal 5 hari kerja</li> <li>2. Januari s.d. Desember</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN pada K/L/D.</li> <li>2. Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan (MoU) Alokasi lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN antara Kementerian Keuangan dan K/L/D.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> </li> <li>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</li> <li>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</li> <li>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</li> <li>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</li> </ol> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol>

		Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
--	--	---

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

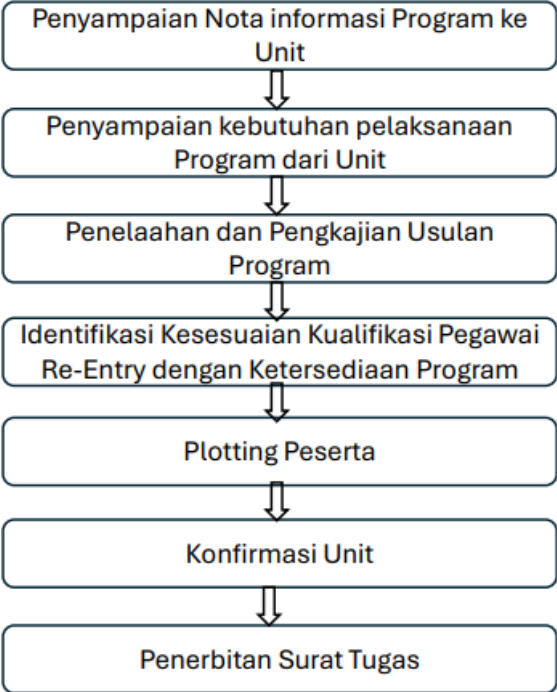
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 Tahun 2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.01/2017;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2018 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Melalui Penerimaan Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara Stan Dan Mekanisme Ikatan Dinas Bagi Lulusan Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara Stan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.01/2020;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Email</li> <li>3. Nadine</li> <li>4. Ms-Teams</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, dan aplikasi Satu Kemenkeu</li> <li>2. Memiliki communication skill</li> <li>3. Memahami Ketentuan yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	7 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permintaan akan ditindaklanjuti sesuai SOP Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN.</li> <li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li> <li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM</li> </ol>

		bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen alokasi lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN yang bersifat rahasia dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DKI</li><li>2. E-performance</li><li>3. Survey Layanan Kepuasan Alokasi Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN</li></ol>

15. Layanan Re-Entry Program Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan: Unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>Kelengkapan data/dokumen: penyampaian usulan kebutuhan program (sebagai Host) pelaksanaan Re-Entry Program meliputi paling kurang memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama Unit Pengusul (Host)</li><li>2. Nama program</li><li>3. Bentuk Program</li><li>4. Tujuan Program/ Hasil output yang diharapkan</li><li>5. Deskripsi singkat Program/tugas kerja</li><li>6. Prioritas Pelaksanaan Program</li><li>7. Spesifikasi jurusan Lulusan yang dibutuhkan</li><li>8. Jumlah Lulusan/SDM yang dibutuhkan</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biro SDM menyampaikan nota penyampaian informasi pelaksanaan Re-Entry Program</li><li>2. Unit Pengelola Kepegawaian (UPK) pengusul penyampaian usulan kebutuhan program (Host) pelaksanaan Re-Entry Program kepada Biro SDM.</li><li>3. Penelaahan dan Pengkajian usulan kebutuhan program dan disesuaikan dengan data pegawai tugas belajar yang telah kembali pada triwulan sebelumnya</li><li>4. Koordinasi dengan UPK Pengusul Program terhadap Hasil Ploting (hasil Penelaahan dan Pengkajian)</li><li>5. Pembuatan surat tugas pegawai selesai tugas belajar tersebut dengan penugasan ke unit pengusul program (Host) untuk direviu secara berjenjang dan ditetapkan oleh Kepala Biro SDM</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD     A[Penyampaian Nota informasi Program ke Unit] --&gt; B[Penyampaian kebutuhan pelaksanaan Program dari Unit]     B --&gt; C[Penelaahan dan Pengkajian Usulan Program]     C --&gt; D[Identifikasi Kesesuaian Kualifikasi Pegawai Re-Entry dengan Ketersediaan Program]     D --&gt; E[Plotting Peserta]     E --&gt; F[Konfirmasi Unit]     F --&gt; G[Penerbitan Surat Tugas]             </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja setelah hari kerja pertama awal bulan triwulan (januari, April, Juli, Oktober) untuk pelaksanaan re-entry program tiap periode.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat penugasan (ST) pegawai selesai tugas belajar ke unit pengusul program (Host).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>PENGADUAN Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan stdd Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU 12/2011;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil stdd Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.01/2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Satu Kemenkeu, Microsoft SharePoint page Re-entry Program Kementerian Keuangan.
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, komunikasi secara efektif,

		mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai penelaahan usulan kebutuhan program dan disesuaikan dengan data pegawai tugas belajar yang telah kembali. Perubahan usulan program dan penyesuaian peserta akan dilayani paling lambat 11 (sebelas) hari kerja setelah Surat Tugas Re-entry Program tiap triwulan ditetapkan untuk disiapkan Perubahan Surat Tugas Re-entry Program.</li><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui dialog kinerja Individu dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas Tusi Subbagian.

16. Layanan Penerbitan Surat Tugas Belajar (TB) Dibiayai

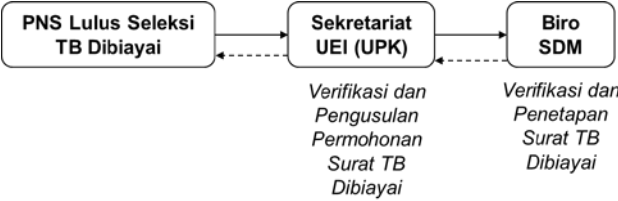
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan: Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang memenuhi seluruh persyaratan dan lulus Seleksi TB Dibiayai (Seleksi UPTB; Seleksi Penyelenggara Beasiswa; Seleksi Perguruan Tinggi), melalui Pengelola Kepegawaian (UPK) Unit Eselon I masing-masing.</p> <p>Syarat:</p> <p>a. Memenuhi seluruh persyaratan TB Dibiayai pada PMK 34 Tahun 2024, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telah bekerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;</li> <li>b. pada saat akan mengikuti Tugas Belajar, PNS masih memiliki sisa masa kerja sampai dengan batas usia pensiun pada jabatan minimal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (tiga) kali Masa Pendidikan Normatif Program Studi, untuk Tugas Belajar Dibiayai Diberhentikan; atau</li> <li>2. 2 (dua) kali Masa Pendidikan Normatif Program Studi, untuk Tugas Belajar Dibiayai Tidak Diberhentikan, ditambah dengan sisa masa Ikatan Dinas dari pendidikan kedinasan dan/atau Tugas Belajar sebelumnya dalam hal PNS yang bersangkutan masih memiliki Ikatan Dinas;</li> </ol> </li> <li>c. memiliki ijazah pendidikan terakhir dengan ketentuan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tingkat DI bagi yang akan mengikuti program DIII;</li> <li>2. tingkat Sekolah Menengah Atas/DI/DIII atau yang sederajat bagi yang akan mengikuti program S1/DIV;</li> <li>3. tingkat S1/DIV atau yang sederajat bagi yang akan mengikuti program S2; atau</li> <li>4. tingkat S2 atau yang sederajat bagi yang akan mengikuti program S3,</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>yang harus telah tercantum dalam data kepegawaian Kementerian Keuangan;</p> <p>d. memiliki pangkat dan golongan paling rendah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. II/a bagi yang akan mengikuti program DIII;</li><li>2. II/b bagi yang akan mengikuti program S1 atau DIV;</li><li>3. III/a bagi yang akan mengikuti program S2; dan</li><li>4. III/b bagi yang akan mengikuti program S3;</li></ol> <p>e. tidak sedang menjalani atau dicalonkan pada program Tugas Belajar Dibiayai lain dan/atau program Tugas Belajar Mandiri Diberhentikan;</p> <p>f. belum pernah menyelesaikan program Tugas Belajar Dibiayai atau Tugas Belajar Mandiri pada jenjang pendidikan yang sama;</p> <p>g. memiliki predikat kinerja dengan kategori paling rendah baik berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>h. tidak pernah dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>i. tidak sedang dalam pemeriksaan atau dalam masa tunggu hasil pemeriksaan atas pelanggaran etika, disiplin, dan/atau hukum pidana penjara/kurungan;</p> <p>j. tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan dan/atau hukuman disiplin;</p> <p>k. tidak pernah menjalani hukuman pidana penjara/kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>l. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>m. telah memiliki masa kerja minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2 (dua) tahun sejak selesai Tugas Belajar Dibiayai sebelumnya, kecuali untuk Tugas Belajar Dibiayai Berkelanjutan; atau</li><li>2. 2 (dua) tahun sejak selesai Tugas Belajar Mandiri Diberhentikan;</li></ol> <p>n. mendapat persetujuan atasan langsung dengan memperhatikan realisasi atas Rencana Kebutuhan Tugas Belajar;</p> <p>o. bagi PNS yang sedang menjalani Tugas Belajar Mandiri Tidak Diberhentikan, harus mengajukan pembatalan Tugas Belajar Mandirinya;</p> <p>p. sehat jasmani dan rohani;</p> <p>q. tidak sedang dalam penugasan ke instansi di luar Kementerian Keuangan, kecuali untuk Tugas Belajar Dibiayai Tidak Diberhentikan;</p> <p>r. memenuhi persyaratan umum untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian yang membidangi pendidikan dan kebudayaan, serta ketentuan yang ditetapkan oleh Penyelenggara Beasiswa dan perguruan tinggi;</p> <p>s. bagi PNS Kementerian Keuangan yang sedang bekerja pada unit organisasi non eselon di lingkungan Kementerian Keuangan harus memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai manajemen sumber daya manusia pada unit organisasi non eselon di lingkungan Kementerian Keuangan; dan</p> <p>t. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf s dikecualikan bagi PNS yang bekerja pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>u. khusus untuk perguruan tinggi dalam negeri, program studi telah memiliki akreditasi paling rendah baik sekali/B, dan perguruan tinggi berkenaan telah memiliki akreditasi</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>unggul/A atau tergolong perguruan tinggi kedinasan;</p> <p>v. khusus untuk perguruan tinggi luar negeri, program studi telah diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan; dan</p> <p>w. khusus untuk PNS yang akan mengambil pembelajaran melalui sistem jarak jauh, kelas jauh, kelas malam, dan/atau sabtu-minggu, program studi dan perguruan tinggi yang berkenaan harus telah memperoleh izin penyelenggaraan yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</p> <p>b. Lulus Seleksi TB Dibiayai (Seleksi UPTB; Seleksi Penyelenggara Beasiswa; Seleksi Perguruan Tinggi).</p> <p>c. Telah menandatangani Perjanjian TB Dibiayai.</p> <p>d. Diusulkan oleh Sekretariat Unit Eselon I (UPK) melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro SDM (UPSDM).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pegawai yang telah memenuhi persyaratan mengajukan permohonan penetapan Surat TB Dibiayai kepada Sekretaris UEI melalui atasan langsung/pimpinan unitnya.</p> <p>b. Sekretariat UEI melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap permohonan penetapan Surat TB Dibiayai.</p> <p>c. Sekretaris UEI meneruskan permohonan yang telah memenuhi persyaratan kepada Kepala Biro SDM.</p> <p>d. Biro SDM melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap permohonan penetapan Surat TB Dibiayai.</p> <p>e. Biro SDM menyusun konsep Surat TB Dibiayai bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan, atau Nota Dinas pengembalian permohonan bagi yang belum memenuhi persyaratan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Kepala Biro SDM menetapkan Surat TB Dibiayai bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan, atau Nota Dinas pengembalian permohonan bagi yang belum memenuhi persyaratan.</p>  <pre> graph LR     A[PNS Lulus Seleksi TB Dibiayai] --&gt; B[Sekretariat UEI (UPK)]     B --&gt; C[Biro SDM]     </pre> <p style="text-align: center;">Verifikasi dan Pengusulan Permohonan Surat TB Dibiayai</p> <p style="text-align: center;">Verifikasi dan Penetapan Surat TB Dibiayai</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal mulai Tugas Belajar Dibiayai bagi pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan; ; atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Tugas (ST) PNS Tugas Belajar Dibiayai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p>PENGADUAN</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

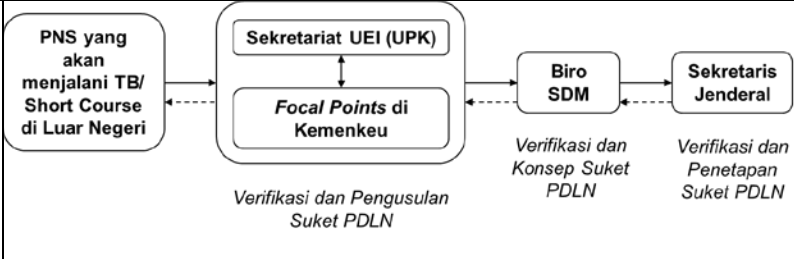
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.01/2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 769/KM.1/2024 Tentang Rencana Kebutuhan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2024-2028.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Satu Kemenkeu, Nadine, Sharepoint Pedoman Pengelolaan TB <a href="https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB">https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB</a>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, memahami kebijakan pengelolaan Tugas Belajar Dibiayai, dapat melakukan komunikasi secara efektif, serta mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai hasil verifikasi/penelaahan terhadap pemenuhan seluruh persyaratan, serta ditetapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal mulai Tugas Belajar Dibiayai bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan; atau

		<p>paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui Dialog Kinerja Individu dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas Tusi Subbagian.

17. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Menteri untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dalam rangka Tugas Belajar (TB) atau *Short Course*

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan: Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang akan menjalani TB/ <i>Short Course</i> di luar negeri, melalui Pengelola Kepegawaian (UPK) Unit Eselon I masing-masing.</p> <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bagi yang akan menjalani TB, memenuhi seluruh persyaratan dan Seleksi TB sesuai pada PMK 34 Tahun 2024.</li> <li>c. Bagi yang akan menjalani <i>Short Course</i>, ybs telah lulus seleksi (memperoleh jaminan pembiayaan/LOG dan <i>acceptance/LOA</i>)</li> <li>d. Diusulkan oleh Sekretariat Unit Eselon I (UPK) melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro SDM (UPSDM) dan/atau melalui pedoman/koordinasi masing-masing <i>focal point</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Focal Point</i> BPPK: Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/Pengelola Beasiswa di BPPK/UPTB;</li> <li>b. <i>Focal Point</i> Sekretariat Jenderal: Biro Umum;</li> <li>c. <i>Focal Point</i> Badan Kebijakan Fiskal;</li> <li>d. <i>Focal Point</i> lainnya.</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang akan menjalani TB/ <i>Short Course</i> di luar negeri mengajukan permohonan kepada Kepala Biro SDM melalui Sekretaris UEI, atau sesuai pedoman/koordinasi masing-masing <i>focal point</i>.</li> <li>b. Biro SDM melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap permohonan Surat Keterangan PDLN Menteri.</li> <li>c. Biro SDM menyusun konsep Surat Keterangan PDLN Menteri bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan secara berkala dan/atau berkelompok.</li> <li>d. Sekretaris Jenderal menetapkan Surat Keterangan PDLN untuk dan atas nama (u.b./a.n.) Menteri bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan secara berkala dan/atau berkelompok.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph LR     A[PNS yang akan menjalani TB/ Short Course di Luar Negeri] --&gt; B[Sekretariat UEI (UPK) Focal Points di Kemenkeu]     B --&gt; C[Biro SDM]     C --&gt; D[Sekretaris Jenderal]     B --- B1[Verifikasi dan Pengusulan Suket PDLN]     C --- C1[Verifikasi dan Konsep Suket PDLN]     D --- D1[Verifikasi dan Penetapan Suket PDLN]         </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal mulai TB/ <i>Short Course</i> luar negeri bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan; atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Suket PDLN diterima Biro SDM.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Menteri untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dalam rangka Tugas Belajar (TB) atau <i>Short Course</i>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>+6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.01/2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 769/KM.1/2024 Tentang Rencana Kebutuhan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2024-2028;</p> <p>6. Surat Menteri Sekretaris Negara Nomor B-32/M/S/LN.00/12/2024 tanggal 23 Desember 2024 perihal Kebijakan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Satu Kemenkeu, Nadine, Sharepoint
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, memahami kebijakan pengelolaan Tugas Belajar (TB), <i>Short Course</i> , dan pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN), serta dapat melakukan komunikasi secara efektif, serta mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai hasil verifikasi/penelaahan terhadap pemenuhan seluruh persyaratan,

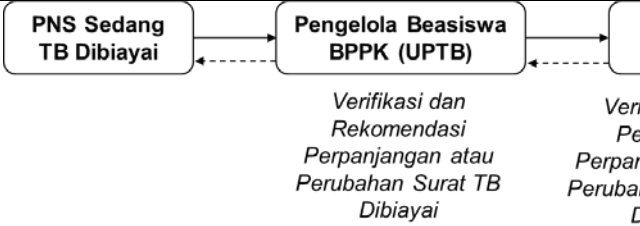
		<p>serta ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal mulai TB/ <i>Short Course</i> luar negeri bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan; atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Suket PDLN diterima Biro SDM.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui Dialog Kinerja Individu dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas Tusi Subbagian.

18. Layanan Penerbitan Perpanjangan atau Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Dibiayai

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan: Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Keuangan yang sedang TB Dibiayai yang memenuhi persyaratan perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai, yang disampaikan melalui atasan langsung/Sekretariat UEI.</p> <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Bagi Perpanjangan TB Dibiayai, memenuhi persyaratan bahwa studinya atau jadwal kelulusannya setelah tanggal akhir pada Surat TB Dibiayai sesuai informasi resmi dari perguruan tinggi.</li><li>c. Bagi Perubahan Surat TB Dibiayai, memenuhi persyaratan antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>a. terdapat kebutuhan organisasi yang mengharuskan ditundanya/berubahnya masa studi PNS;</li><li>b. terdapat perubahan masa studi berdasarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dari Penyelenggara Beasiswa dan/atau perguruan tinggi;</li><li>c. PNS Tugas Belajar Dibiayai mengajukan cuti perkuliahan; dan/atau</li><li>d. hal lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ul></li><li>d. Direkomendasikan oleh Pengelola Beasiswa BPPK/Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial (UPTB) melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro SDM (UPSDM).</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. PNS yang sedang TB Dibiayai yang memenuhi persyaratan mengajukan permohonan rekomendasi perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai kepada Pengelola Beasiswa BPPK/Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial (UPTB) melalui atasan langsung/Sekretariat UEI.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Pengajuan permohonan tersebut dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum Surat TB Dibiayai berakhir, dan dilengkapi dokumen atau bukti terkait antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kalender akademik atau informasi resmi masa studi dari perguruan tinggi;</li><li>b. Informasi resmi dari Penyelenggara Beasiswa/sponsor;</li><li>c. Informasi resmi dari otoritas pemerintah/pihak berwajib/dokter/lainnya; dan/atau</li><li>d. Dokumen resmi lainnya.</li></ol></li><li>3. Pengelola Beasiswa BPPK/Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial (UPTB) melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap permohonan perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai.</li><li>4. Pengelola Beasiswa BPPK/Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial (UPTB) mengirimkan rekomendasi perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai kepada Kepala Biro SDM (UPSDM).</li><li>5. Biro SDM melakukan verifikasi akhir terhadap permohonan perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai.</li><li>6. Biro SDM menyusun konsep perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan, atau Nota Dinas pengembalian permohonan bagi yang belum memenuhi persyaratan.</li><li>7. Kepala Biro SDM menetapkan perpanjangan atau perubahan Surat TB Dibiayai bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan, atau Nota Dinas pengembalian permohonan bagi yang belum memenuhi persyaratan.</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat pada tanggal akhir studi Surat TB Dibiayai pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan, atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Rekomendasi Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Perpanjangan Studi atau Perubahan Surat Tugas (ST) bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011(untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.01/2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 769/KM.1/2024 Tentang Rencana Kebutuhan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2024-2028.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Satu Kemenkeu, Nadine, Sharepoint Pedoman Pengelolaan TB <a href="https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB">https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB</a>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, memahami kebijakan pengelolaan Tugas Belajar Dibiayai, dapat melakukan komunikasi secara efektif, serta mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Pejabat/Pegawai

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai hasil verifikasi/penelaahan terhadap pemenuhan seluruh persyaratan, serta ditetapkan paling lambat pada tanggal akhir studi Surat TB Dibiayai pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan.</li><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui Dialog Kinerja Individu dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas Tusi Subbagian.

19. Layanan Penerbitan/Perpanjangan/Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan: Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang sedang menjalani Penugasan di institusi di luar Kementerian Keuangan (Kementerian/Lembaga/ Badan/Pemerintah Daerah/organisasi lain di dalam maupun luar negeri), yang memenuhi seluruh persyaratan TB Mandiri, dengan dilengkapi surat pengantar resmi dari institusi lokasi penugasan masing-masing.</li> <li>b. Perpanjangan/Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan: Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang sedang menjalani Penugasan di institusi di luar Kementerian Keuangan (Kementerian/Lembaga/ Badan/Pemerintah Daerah/organisasi lain di dalam maupun luar negeri), yang sedang menjalani TB Mandiri, dengan dilengkapi surat pengantar resmi dari institusi lokasi penugasan masing-masing.</li> </ol> <p>Syarat: Syarat Penerbitan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memenuhi seluruh persyaratan TB Dibiayai pada PMK 34 Tahun 2024, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) telah bekerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;</li> <li>b) memiliki ijazah pendidikan terakhir yang digunakan saat mendaftar CPNS atau ijazah yang disertai dengan Surat Tugas Belajar Dibiayai/Surat Tugas Belajar/Surat Tugas Belajar Mandiri/Surat Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan/Surat Keterangan Memiliki Ijazah Pendidikan Lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. tingkat Sekolah Menengah Atas/DI atau yang sederajat bagi yang akan mengikuti program DIII;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"><li>ii. tingkat Sekolah Menengah Atas/DI/DIII atau yang sederajat bagi yang akan mengikuti program S1 atau DIV;</li><li>iii. tingkat S1/DIV bagi yang akan mengikuti program S2; atau</li><li>iv. tingkat S2 bagi yang akan mengikuti program S3;</li><li>c) tidak sedang menjalani atau dicalonkan pada program Tugas Belajar Dibiayai;</li><li>d) belum pernah menyelesaikan program Tugas Belajar Dibiayai atau Tugas Belajar Mandiri pada jenjang pendidikan dengan program studi yang sama;</li><li>e) memiliki Predikat Kinerja dengan kategori paling rendah baik berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>f) tidak pernah dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>g) tidak sedang dalam pemeriksaan atau dalam masa tunggu hasil pemeriksaan atas pelanggaran etika, disiplin, dan/atau hukum pidana penjara/kurungan;</li><li>h) tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau berat;</li><li>i) tidak pernah menjalani hukuman pidana penjara/kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li><li>j) tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</li><li>k) mendapat persetujuan atasan langsung dengan memperhatikan realisasi atas Rencana Kebutuhan Tugas Belajar;</li><li>l) tidak sedang dalam penugasan ke instansi di luar Kementerian Keuangan, kecuali untuk Tugas Belajar Mandiri Tidak Diberhentikan;</li><li>m) memenuhi persyaratan umum untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian yang membidangi pendidikan dan kebudayaan. dan ketentuan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>n) program studi sesuai dengan daftar program studi, dan kuota yang tersedia dalam Rencana Kebutuhan Tugas Belajar;</p> <p>o) program studi yang akan diikuti terakreditasi paling rendah baik sekali/B atau sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>p) khusus untuk PNS yang akan mengambil pembelajaran melalui sistem jarak jauh, kelas jauh, kelas malam, dan/atau sabtu-minggu, program studi dan perguruan tinggi harus telah memperoleh izin penyelenggaraan yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan; dan</p> <p>q) perguruan tinggi tempat pendidikan berada pada jarak yang tidak tergolong jauh dari tempat kerja PNS yang bersangkutan, dengan kriteria jarak dikoordinasikan oleh UPSDM, kecuali untuk program studi dan perguruan tinggi yang telah memperoleh izin penyelenggaraan sistem pembelajaran jarak jauh yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</p> <p>r) Permohonan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM sebelum yang bersangkutan menempuh pembelajaran pada program studi yang dituju.</p> <p>Syarat untuk Perpanjangan/Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan:</p> <p>1) Bagi Perpanjangan TB Mandiri, memenuhi persyaratan bahwa studinya atau jadwal kelulusannya setelah tanggal akhir pada Surat TB Mandiri yang telah ada, sesuai informasi resmi dari perguruan tinggi.</p> <p>2) Bagi Perubahan Surat TB Dibiayai, memenuhi persyaratan antara lain:</p> <p>a) terdapat kebutuhan organisasi yang mengharuskan ditundanya/berubahnya masa studi PNS;</p> <p>b) terdapat perubahan masa studi berdasarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dari perguruan tinggi;</p> <p>c) PNS Tugas Belajar Mandiri mengajukan cuti perkuliahan; dan/atau</p> <p>d) hal-hal lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e) Penerbitan/Perpanjangan/Perubahan Surat Tugas Belajar (TB) Mandiri Pegawai Penugasan dilengkapi dengan surat pengantar resmi dari institusi lokasi penugasan masing-masing.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pegawai Penugasan yang telah memenuhi persyaratan mengajukan permohonan Penerbitan/Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri kepada Kepala Biro SDM melalui pengantar resmi dari institusi lokasi penugasan masing-masing.</p> <p>b. Bagi Penerbitan Surat TB Mandiri, permohonan harus sudah diterima Biro SDM sebelum PNS yang bersangkutan menempuh pembelajaran pada program studi yang dituju.</p> <p>c. Bagi Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri, permohonan harus sudah diterima Biro SDM paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum Surat TB Mandiri sebelumnya berakhir.</p> <p>d. Biro SDM melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap permohonan Penerbitan/Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri.</p> <p>e. Biro SDM menyusun konsep Surat TB Mandiri/Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan, atau surat pengembalian permohonan bagi yang belum memenuhi persyaratan.</p> <p>f. Kepala Biro SDM menetapkan Surat TB Mandiri/Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri bagi permohonan yang telah memenuhi persyaratan, atau surat pengembalian permohonan bagi yang belum memenuhi persyaratan.</p> <div data-bbox="624 1608 1398 1839" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PNS Penugasan Memenuhi Persyaratan TB Mandiri atau Persyaratan Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri] --&gt; B[Institusi Penugasan (pengantar resmi)]     B --&gt; C[Biro SDM]     C -.-&gt; B     B -.-&gt; A     </pre> <p>Verifikasi dan Pengantar Resmi Permohonan Surat TB Mandiri</p> <p>Verifikasi dan Penetapan Surat TB Mandiri</p> </div>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Untuk Surat TB Mandiri, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal mulai Tugas Belajar Mandiri bagi pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan; atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.</p> <p>b. Untuk Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri, paling lambat pada tanggal akhir studi Surat TB Dibiayai pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan, atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Perpanjangan/ Perubahan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat Tugas (ST) PNS Tugas Belajar Mandiri; atau</p> <p>b. Perpanjangan/Perubahan ST PNS Tugas Belajar Mandiri, bagi PNS yang sedang menjalani Penugasan pada institusi di luar Kementerian Keuangan</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.01/2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li><li>5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 769/KM.1/2024 Tentang Rencana Kebutuhan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2024-2028.</li></ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Satu Kemenkeu, Nadine, Sharepoint Pedoman Pengelolaan TB <a href="https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB">https://s.id/Link Pedoman Pengelolaan TB</a>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, memahami kebijakan pengelolaan Tugas Belajar Mandiri, dapat melakukan komunikasi secara efektif, serta mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai hasil verifikasi/penelaahan terhadap</li></ol>

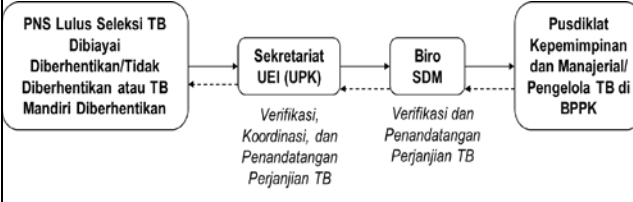
		<p>memenuhi seluruh persyaratan, serta ditetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Untuk Surat TB Mandiri, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal mulai Tugas Belajar Mandiri bagi pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan; atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.</li><li>d. Untuk Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri, paling lambat pada tanggal akhir studi Surat TB Dibiayai pegawai yang bersangkutan, bagi yang telah memenuhi seluruh persyaratan, atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Permohonan Perpanjangan/Perubahan Surat TB Mandiri diterima Biro SDM.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui Dialog Kinerja Individu, dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas Tusi Subbagian

20. Layanan Pemrosesan Perjanjian Tugas Belajar (TB) Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan atau TB Mandiri Diberhentikan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan: Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang:</p> <p>a. akan menjalani TB Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan (memenuhi seluruh persyaratan dan lulus Seleksi TB Dibiayai: Seleksi UPTB; Seleksi Penyelenggara Beasiswa; Seleksi Perguruan Tinggi); atau</p> <p>b. akan menjalani TB Mandiri Diberhentikan (memenuhi seluruh persyaratan dan lulus Seleksi TB Mandiri Diberhentikan);</p> <p>yang disampaikan melalui melalui Pengelola Kepegawaian (UPK) Unit Eselon I masing-masing</p> <p>Syarat:</p> <p>b. Memenuhi seluruh persyaratan dan lulus Seleksi TB Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan atau TB Mandiri Diberhentikan.</p> <p>c. Dikonsepkan oleh Sekretariat Unit Eselon I (UPK) melalui Nadine/Satu Kemenkeu sesuai panduan <a href="https://s.id/Panduan_Penetapan_Perjanjian_TB">https://s.id/Panduan_Penetapan_Perjanjian_TB</a> atau link pedoman umum <a href="https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB">https://s.id/Link_Pedoman_Pengelolaan_TB</a>.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. PNS yang memenuhi seluruh persyaratan, melaporkan kelulusan Seleksi TB Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan atau TB Mandiri Diberhentikan kepada Sekretariat UEI, sekaligus mengajukan permohonan penetapan Perjanjian TB.</p> <p>b. Pengelola TB pada Sekretariat UEI mengoordinasikan penyusunan konsep Perjanjian TB melalui Alur Fleksibel pada Nadine, serta meminta PNS yang berkenaan untuk melengkapi dan mengumpulkan Surat Pernyataan Penjaminan oleh</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>suami/istri/orang tua/saudara/ahli waris.</p> <p>c. Pengelola TB pada Sekretariat UEI melakukan verifikasi atas Surat Pernyataan Penjaminan, konsep Perjanjian TB, dan pemenuhan persyaratan lainnya, lalu mengirimkan konsep Nadine kepada Pemeriksa 1 (Pejabat pada Sekretariat UEI).</p> <p>d. Pemeriksa 1 (Pejabat pada Sekretariat UEI) melakukan verifikasi, lalu mengirimkan konsep Nadine kepada Pemeriksa 2 (Pengelola TB pada Biro SDM).</p> <p>e. Pemeriksa 2 (Pengelola TB pada Biro SDM) melakukan verifikasi, lalu mengirimkan konsep Nadine kepada Penandatanganan 1 (Sekretaris UEI).</p> <p>f. Penandatanganan 1 (Sekretaris UEI) menandatangani Perjanjian TB sebagai Pihak 1 mewakili Kemenkeu, lalu meneruskan kepada Penandatanganan 2 (Kepala Biro SDM).</p> <p>g. Penandatanganan 2 (Kepala Biro SDM) menandatangani Perjanjian TB sebagai Saksi, lalu meneruskan kepada Penandatanganan 3 (Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/Pengelola TB BPPK).</p> <p>h. Penandatanganan 3 (Kepala Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/Pengelola TB BPPK) menandatangani Perjanjian TB sebagai Saksi, lalu meneruskan kepada Penandatanganan 4 (TTE Eksternal PNS yang berkenaan)</p> <p>i. PNS yang berkenaan melakukan TTE eksternal atas Perjanjian TB.</p> <p>j. PNS yang berkenaan atau Pengelola TB pada Sekretariat UEI membubuhi e-meterai pada Perjanjian TB.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Layanan Biro SDM ini terutama pada angka 5 sebagai Pemeriksa 2. Adapun detail prosedur penetapan Perjanjian TB tercantum pada link:  <a href="https://s.id/Panduan_Penetapan_Perjanjian_TB">https://s.id/Panduan_Penetapan_Perjanjian_TB</a>.</p>  <pre> graph LR     A["PNS Lulus Seleksi TB Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan atau TB Mandiri Diberhentikan"]     B["Sekretariat UEI (UPK) Verifikasi, Koordinasi, dan Penandatanganan Perjanjian TB"]     C["Biro SDM Verifikasi dan Penandatanganan Perjanjian TB"]     D["Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajerial/ Pengelola TB di BPPK"]     A --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; D     </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja dari konsep Perjanjian TB masuk pada Pemeriksa 2 (Pengelola TB pada Biro SDM).
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Perjanjian TB Dibiayai Diberhentikan/Tidak Diberhentikan atau TB Mandiri Diberhentikan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: @birosdmkemenkeu</p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p>

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pengaduan Nasional Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.01/2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 769/KM.1/2024 Tentang Rencana Kebutuhan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2024-2028.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Satu Kemenkeu, Nadine, Sharepoint Pedoman Pengelolaan TB <a href="https://s.id/Link Pedoman Pengelolaan TB">https://s.id/Link Pedoman Pengelolaan TB</a>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan manajemen sumber daya manusia, memahami kebijakan pengelolaan Tugas Belajar Dibiayai dan Tugas Belajar Mandiri, dapat melakukan komunikasi secara efektif, serta mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Satu Kemenkeu.

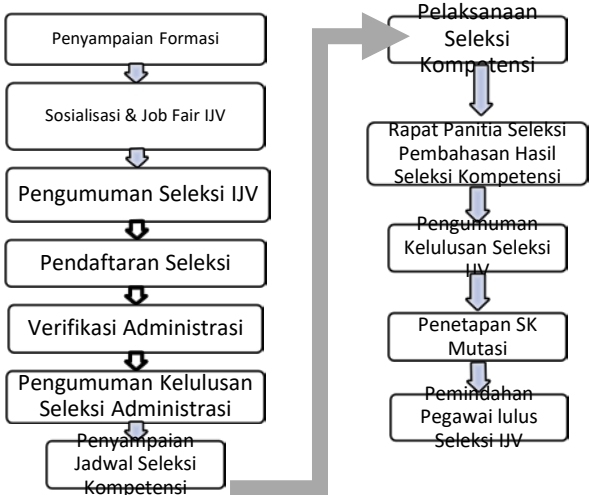
4.	Pengawasan internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang, pengawasan oleh unit kepatuhan internal, dan pengawasan oleh Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan akan ditindaklanjuti sesuai hasil verifikasi/penelaahan terhadap pemenuhan seluruh persyaratan, serta diproses paling lambat 5 (lima) hari kerja dari konsep Perjanjian TB masuk pada Pemeriksa 2 (Pengelola TB pada Biro SDM).</li><li>2. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan.</li><li>3. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi melalui Dialog Kinerja Individu dan Rapat Evaluasi yang khusus membahas Tusi Subbagian.

21. Pelaksanaan Seleksi *Internal Job Vacancy* (IJV) di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>PNS Kementerian Keuangan aktif tidak termasuk yang sedang ditugaskan secara penuh di luar Kementerian Keuangan atau sedang menjalani tugas belajar dan memenuhi persyaratan administrasi</p> <p>Syarat berkas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Surat Lamaran;</li><li>d. Surat Keterangan Izin Mengikuti Seleksi;</li><li>e. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani atau Dalam Proses Pemeriksaan Hukuman Disiplin.</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Unit Eselon I menyampaikan kebutuhan sumber daya manusia dalam bentuk formasi dan kualifikasi jabatan yang akan dibuka dalam IJV kepada Biro Sumber Daya Manusia;</li><li>b. Biro Sumber Daya Manusia melakukan sosialisasi atas formasi dan persyaratan umum IJV dan secara simultan Unit Eselon I melakukan <i>Job Fair</i>;</li><li>c. Biro Sumber Daya Manusia membuka pendaftaran seleksi IJV dan mengumumkan pendaftaran melalui berbagai kanal seperti aplikasi Satu Kemenkeu, media sosial Biro Sumber Daya Manusia dan Sekretariat Jenderal, serta <i>website</i> <a href="http://jobvacancy.kemenkeu.go.id">jobvacancy.kemenkeu.go.id</a>;</li><li>d. Peserta seleksi mendaftar dengan memilih maksimal 1 formasi/posisi sesuai dengan formasi yang tersedia</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>serta mengunggah persyaratan berkas yang diperlukan;</p> <p>e. Biro Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi administrasi terhadap peserta seleksi sesuai dengan pilihan formasinya;</p> <p>f. Biro Sumber Daya Manusia melakukan Rapat Panitia Seleksi dengan Unit Kerja untuk membahas hasil seleksi administrasi;</p> <p>g. Biro Sumber Daya Manusia mengumumkan peserta yang lulus tahapan verifikasi administrasi melalui <i>website</i> <a href="http://jobvacancy.kemenkeu.go.id">jobvacancy.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>h. Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan daftar peserta seleksi yang lulus verifikasi administrasi ke Unit Kerja;</p> <p>i. Unit Kerja menyusun jadwal dan form penilaian wawancara dalam rangka seleksi kompetensi;</p> <p>j. Unit Kerja menyampaikan jadwal wawancara secara langsung kepada peserta;</p> <p>k. Unit Kerja melaksanakan wawancara kepada peserta dan mengisi form penilaian wawancara;</p> <p>l. Unit Kerja menyampaikan form penilaian wawancara kepada Biro Sumber Daya Manusia beserta daftar peserta yang direkomendasikan untuk lulus;</p> <p>m. Biro Sumber Daya Manusia melakukan Rapat Panitia Seleksi</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>dengan Unit Kerja untuk mengkalibrasi hasil wawancara;</p> <p>n. Biro Sumber Daya Manusia mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi IJV;</p> <p>o. Biro Sumber Daya Manusia membuat Surat Keputusan Mutasi bagi para peserta yang dinyatakan lulus;</p> <p>p. Peserta yang dinyatakan lulus pindah ke Unit Kerja sesuai dengan Surat Keputusan Mutasi</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Pendaftaran seleksi dibuka selama 2 (dua) minggu atau waktu yang ditentukan pada setiap periode sesuai dengan pengumuman.</p> <p>b. Verifikasi administrasi dilakukan sekurang-kurangnya selama 5 (lima) hari kerja.</p> <p>c. Pengumuman kelulusan seleksi administrasi diumumkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Panitia Seleksi dengan Unit Eselon I pemilik formasi untuk membahas hasil seleksi administrasi.</p> <p>d. Penyampaian jadwal seleksi kompetensi diumumkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>pengumuman kelulusan seleksi administrasi dan 5 (hari) kerja sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.</p> <p>e. Pengumuman kelulusan Seleksi IJV diumumkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat panitia seleksi pembahasan hasil Seleksi Kompetensi</p> <p>f. SK Mutasi ditetapkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengumuman kelulusan Seleksi IJV.</p> <p>g. Peminjaman pegawai lulus seleksi IJV dilaksanakan paling lambat 15 hari kerja setelah SK Mutasi ditetapkan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>a. Pengumuman seleksi IJV meliputi pengumuman pembukaan pendaftaran, pengumuman hasil seleksi administrasi, dan pengumuman kelulusan.</p> <p>b. SK Mutasi</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>BANTUAN</b></p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 134 (untuk sambungan dalam negeri)</li> <li>2. +6221 2350 7011 (untuk sambungan luar negeri)</li> </ol> <p>b. Whatsapp: +62 813 1000 4134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (<a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>)</p> <p>f. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/birosdmkemenkeu">@birosdmkemenkeu</a></p> <p><b>PENGADUAN</b></p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></li> <li>b. Website: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

- 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 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Mutasi dan Promosi Internal dan Antarunit Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Website: <a href="http://jobvacancy.kemenkeu.go.id">jobvacancy.kemenkeu.go.id</a> b. Email c. Satu Kemenkeu d. Akun media sosial
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik b. KMK Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Mutasi dan Promosi Internal dan Antarunit Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan c. <i>Data Analytics</i> d. Memiliki communication skill
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) Pegawai, dengan rincian sebagai berikut: 1 (satu) Kepala Bagian 1 (satu) Kepala Subbagian 7 (tujuh) Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	1. Biro SDM berkomitmen memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, sebagaimana tercantum dalam Maklumat Layanan. 2. Dalam hal layanan tidak diterima sesuai Maklumat Layanan maka Biro SDM bersedia menyampaikan permohonan maaf secara formal, serta dalam hal layanan diberikan melebihi jangka waktu yang ditetapkan maka Biro SDM bersedia memberikan perpanjangan jangka waktu layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan).

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan berkas dokumen pemohon yang bersifat terbatas terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. DKI b. E-performance

---

SEKRETARIS JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik  
HERU PAMBUDI