

B. Biro Organisasi Dan Ketatalaksanaan

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

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Nota Dinas Penyampaian usulan SOP yang Bertautan (SOP-<i>Link</i>); dan</p> <p>b. Konsep SOP-<i>Link</i>.</p> <p>c. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="654 1041 1365 1435" data-label="Diagram"> </div> <p>a. Pengguna layanan mengirimkan Nota Dinas Penyampaian Konsep SOP-<i>Link</i> kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;</p> <p>b. Biro Organta menerima konsep SOP-<i>Link</i> dan melakukan penelitian serta menganalisis kesesuaian konsep dengan proses bisnis Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Biro Organta menyusun konsep RKMK mengenai SOP-<i>Link</i>;</p> <p>d. Biro Organta mengoordinasikan pembahasan RKMK mengenai SOP-<i>Link</i> bersama Unit Eselon I terkait dan/atau non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan;</p> <p>e. Biro Organta menyesuaikan RKMK mengenai SOP-<i>Link</i> sesuai dengan hasil rapat pembahasan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		f. Biro Organta mengirimkan Nota Dinas permohonan finalisasi masukan kepada unit pengusul dan unit terkait; g. Biro Organta melakukan finalisasi konsep SOP- <i>Link</i> berdasarkan masukan yang telah diterima dari unit pengusul dan unit terkait; dan h. Biro Organta melakukan penetapan SOP- <i>Link</i> ;
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan sejak usulan SOP Bertautan diterima oleh Biro Organta sampai dengan penetapan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Penetapan SOP Bertautan pada sistem informasi SPBE Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan konsep Laporan ABK unit masing-masing sebagaimana ketentuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="715 1025 1372 1388" style="text-align: center;"> <p>1. Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyusun Laporan ABK sebagaimana ketentuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Biro Organta.</p> <p>2. Biro Organta melakukan penelaahan dan reviu berdasarkan pembahasan dengan Tim Independen serta berdasarkan ketentuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu.</p> <p>3. Kepala Biro Organta menetapkan pemberian rekomendasi atas Laporan ABK Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.</p> </div> <p>a. Unit Eselon I dan Non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyusun Laporan ABK sebagaimana ketentuan dalam peraturan mengenai pedoman penyusunan ABK di lingkungan Kemenkeu, lalu menyampaikannya kepada Biro Organta.</p> <p>b. Biro Organta melakukan penelaahan dan reviu berdasarkan pembahasan dengan Tim Independen (yang dapat terdiri dari perwakilan dari unit yang melaksanakan fungsi perencanaan penganggaran keuangan Kemenkeu, unit yang melaksanakan fungsi perencanaan SDM Kemenkeu, unit yang melaksanakan fungsi</p>

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 429 -

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

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

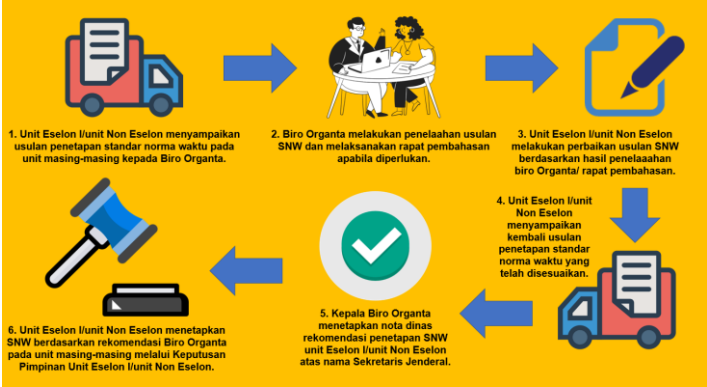
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Unit pengusul menyampaikan surat usulan penataan organisasi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kepada Menteri Keuangan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Naskah Akademis Penataan Organisasi, 2) Rancangan PMK Organisasi dan Tata Kerja, dan 3) Dokumen-dokumen lainnya apabila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="699 1048 1407 1480" style="text-align: center;"> <p>1. Unit pengusul menyampaikan surat usulan penataan organisasi beserta naskah akademis rancangan PMK OTK kepada Menteri Keuangan.</p> <p>2. Menteri Keuangan memberikan arahan dan mendisposisi surat usulan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>3. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan penelaahan dan reviu terhadap usulan penataan organisasi.</p> <p>4. Biro Organta melakukan rapat pembahasan dengan unit pengusul.</p> <p>5. Berdasarkan reviu dan rapat pembahasan, Unit pengusul menyampaikan kembali usulan penataan organisasi yang telah lengkap dan benar kepada Biro Organta.</p> <p>6. Biro Organta memproses surat persetujuan/penolakan Penataan Organisasi.</p> <p>7. Dalam hal Penataan Organisasi disetujui, Biro Organta menyusun konsep usulan Penataan Organisasi Menkeu kepada Menteri PAN dan RB.</p> <p>8. Biro Organta dan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi dengan KemenPAN dan RB.</p> <p>9. Biro Organta melakukan proses penetapan PMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kemenkeu berdasarkan persetujuan dan KemenPAN dan RB.</p> </div> <p>a. Unit pengusul menyampaikan surat usulan penataan organisasi beserta naskah akademis rancangan PMK OTK kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Menteri Keuangan memberikan arahan dan mendisposisi surat usulan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organta.</p> <p>c. Biro Organta melakukan penelaahan dan reviu terhadap usulan penataan organisasi.</p> <p>d. Biro Organta melakukan rapat pembahasan dengan unit pengusul.</p> <p>e. Berdasarkan reviu dan rapat pembahasan, Unit pengusul menyampaikan kembali</p>

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

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

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

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

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Nota Dinas usulan pembentukan/penyempurnaan Jabatan Fungsional (JF) dengan dilampirkan Naskah Akademik</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="719 786 1439 1317" style="text-align: center;"> <p>1. Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan pembentukan/penyempurnaan JF dengan dilampiri Naskah Akademik ke Biro Organta</p> <p>2. Biro Organta melakukan reviu atas usulan pembentukan/ penyempurnaan JF</p> <p>3. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan rapat pembahasan atas usulan pembentukan/ penyempurnaan JF</p> <p>4. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas Naskah Akademik, Unit Eselon I Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta</p> <p>5. Dalam hal usulan pembentukan/penyempurnaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Konsep Surat Menteri Keuangan merujuk Penyalpan Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF Pengusul</p> </div> <p>a. Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan pembentukan/penyempurnaan JF dengan dilampiri Naskah Akademik ke Biro Organta</p> <p>b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan pembentukan/ penyempurnaan JF</p> <p>c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan pembentukan/ penyempurnaan JF</p> <p>d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas Naskah Akademik, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta</p> <p>e. Dalam hal usulan pembentukan/penyempurnaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta</p>

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan konsep Surat Menteri Keuangan mengenai penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF ke KemenPANRB dengan ditembuskan ke Unit Pengusul
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 1 (satu) bulan sejak Naskah Akademik pembentukan/ penyempurnaan JF diterima sampai dengan dilakukan pembahasan. b. 7 (tujuh) hari kerja sejak perbaikan Naskah Akademik pembentukan/ penyempurnaan JF diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep surat Menteri Keuangan mengenai Penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF ke KemenPANRB.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsep Surat Menteri Keuangan mengenai Penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan JF ke KemenPANRB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

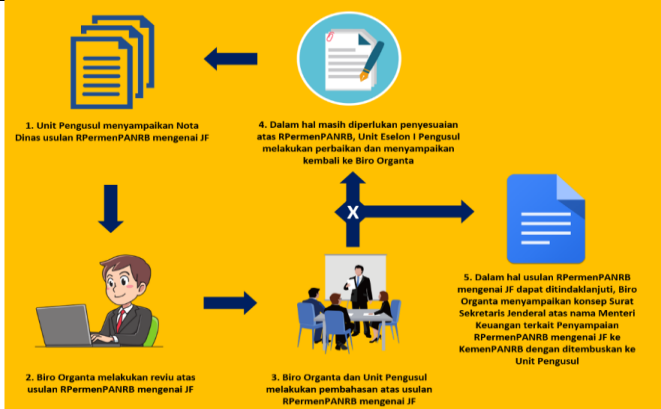
6. Pengusulan Penggunaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Nota dinas penyampaian usulan penggunaan JF dari Unit Pengusul beserta dokumen pendukung</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="719 786 1437 1323" style="background-color: #FFD700; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p>1. Unit pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan penggunaan JF dengan dilampiri dokumen pendukung ke Biro Organta</p> <p>2. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penggunaan JF</p> <p>3. Biro Organta bersama Biro SDM, Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penggunaan JF</p> <p>4. Biro Organta menyampaikan Nota Dinas mengenai Persetujuan/Penolakan Penggunaan JF kepada unit Pengusul; Dalam hal usulan penggunaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Usulan Penggunaan JF kepada Instansi Pembina JF;</p> </div> <p>a. Unit pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan penggunaan JF dengan dilampiri dokumen pendukung ke Biro Organta;</p> <p>b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penggunaan JF;</p> <p>c. Biro Organta bersama Biro SDM, Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penggunaan JF;</p> <p>d. Berdasarkan hasil pembahasan, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas mengenai Persetujuan/Penolakan Penggunaan JF kepada unit Pengusul;</p> <p>e. Dalam hal usulan penggunaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta</p>

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Usulan Penggunaan JF kepada Instansi Pembina JF berkenaan
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari sejak pembahasan usulan Penggunaan JF oleh Unit Pengusul.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Nota Dinas mengenai Persetujuan/ Penolakan Penggunaan JF kepada unit Pengusul; dan/ atau b. Konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai Usulan Penggunaan JF kepada Instansi Pembina JF.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

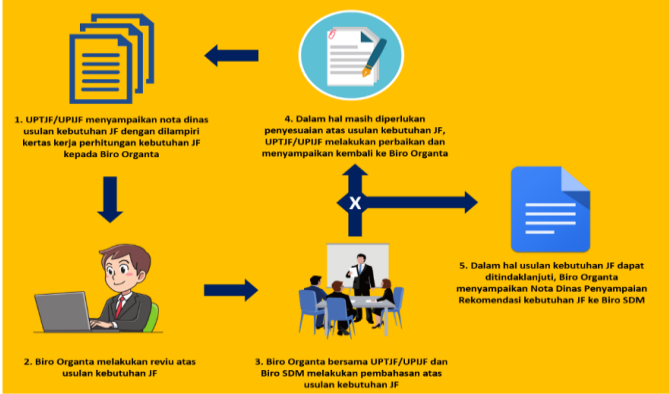
7. Reviu dan Penyampaian RPermenPANRB mengenai Jabatan Fungsional
- Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

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

8. Reviu Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional

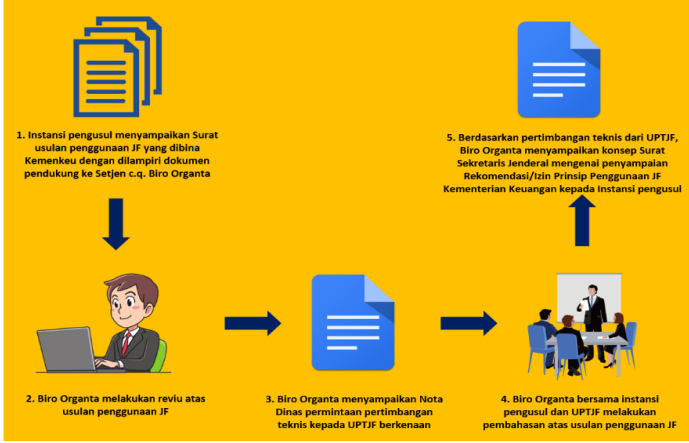
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Nota Dinas usulan kebutuhan JF dari UPTJF/UPIJF b. Kertas Kerja perhitungan kebutuhan JF c. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. UPTJF/UPIJF menyampaikan nota dinas usulan kebutuhan JF dengan dilampiri kertas kerja perhitungan kebutuhan JF kepada Biro Organta</p> <p>2. Biro Organta melakukan reviu atas usulan kebutuhan JF</p> <p>3. Biro Organta bersama UPTJF/UPIJF dan Biro SDM melakukan pembahasan atas usulan kebutuhan JF</p> <p>4. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan kebutuhan JF, UPTJF/UPIJF melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta</p> <p>5. Dalam hal usulan kebutuhan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas Penyampaian Rekomendasi kebutuhan JF ke Biro SDM</p> a. UPTJF/UPIJF menyampaikan nota dinas usulan kebutuhan JF dengan dilampiri kertas kerja perhitungan kebutuhan JF kepada Biro Organta b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan kebutuhan JF c. Biro Organta bersama UPTJF/UPIJF dan Biro SDM melakukan pembahasan atas usulan kebutuhan JF d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan kebutuhan JF, UPTJF/UPIJF melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta e. Dalam hal usulan kebutuhan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas Penyampaian Rekomendasi kebutuhan JF ke Biro SDM
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Biro Organta
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

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

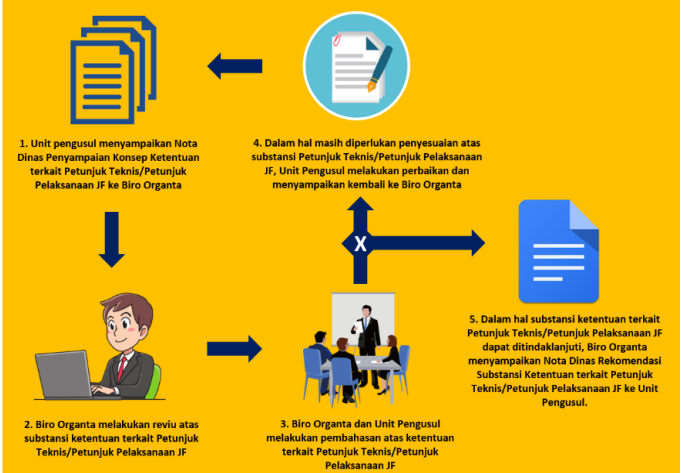
9. Pemberian Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan Jabatan Fungsional Kementerian Keuangan oleh Instansi Pemerintah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

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


10. Reviu Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis mengenai Jabatan Fungsional
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

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

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


Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

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

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

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan Setelah menerima Salinan KMK mengenai Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan, Pengguna Layanan menyampaikan nota dinas tertulis penyampaian usulan peringkat jabatan disertai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perhitungan notasi peringkat jabatan berdasarkan metode <i>Hay Point</i> atau metode lain yang digunakan di lingkungan Kementerian Keuangan disertai dengan penjelasannya. Dalam hal jabatan sudah memiliki peringkat jabatan sebelumnya (re-evaluasi jabatan) diperlukan tambahan dokumen yang berkaitan dengan pengembangan peran dan kegiatan, serta peningkatan harapan dari <i>stakeholders</i> pada unit pengusul dan unit pengusul.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mengajukan usulan evaluasi jabatan disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. Pengguna Layanan akan menerima undangan <i>in depth interview</i> bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung

No.	Komponen	Uraian
		<p>atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan <i>in depth interview</i> dapat dilakukan lebih dari satu kali.</p> <p>c. Pengguna Layanan akan menerima undangan audiensi untuk klarifikasi hasil penghitungan peringkat jabatan bersama dengan Kepala Biro Organta.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan peringkat jabatan struktural, fungsional, dan pimpinan Organisasi non Eselon diterima sampai dengan dilakukan <i>indepth interview</i>.</p> <p>b. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak hasil evaluasi kelompok kerja evaluasi jabatan Kementerian Keuangan disetujui oleh Kepala Biro Organta sampai dengan dilakukan audiensi.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsep final peringkat jabatan sesuai hasil audiensi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami; 2) www.wise.kemenkeu.go.id; 3) https://www.lapor.go.id/;

13. Reviu Dan Finalisasi Usulan Jabatan Dan Peringkat Bagi Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Setelah menerima Salinan KMK mengenai Peringkat Jabatan bagi Jabatan Struktural/Jabatan Pimpinan pada Unit Non Eselon, Pengguna Layanan menyampaikan nota dinas yang dilampiri dengan konsep usulan jabatan dan peringkat Pelaksana.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="663 875 1334 1249" style="text-align: center;"> </div> <p>a. Pengguna Layanan mengajukan usulan jabatan dan peringkat Pelaksana.</p> <p>b. Pengguna Layanan akan menerima undangan pembahasan bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan dapat dilakukan lebih dari satu kali.</p> <p>c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima konsep final jabatan dan peringkat pelaksana untuk diberikan tanggapan final disertai</p>

No.	Komponen	Uraian
		paraf persetujuan pada setiap lembar halaman lampiran.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan setelah usulan jabatan dan peringkat bagi pelaksana diterima sampai dengan pembahasan.</p> <p>b. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan setelah perbaikan atau pembahasan final dari Pengguna Layanan sampai dengan penyampaian permintaan tanggapan final dan paraf persetujuan kepada Pengguna Layanan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>a. Dalam hal diperlukan perbaikan, Nota dinas hasil revidi dan permintaan perbaikan atas konsep jabatan dan peringkat Pelaksana.</p> <p>b. Nota dinas permintaan tanggapan final dan paraf persetujuan atas konsep jabatan dan peringkat Pelaksana kepada Pengguna Layanan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/;</p>

14. Reviu Dan Penyampaian Kelas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Pengguna layanan menyampaikan nota dinas tertulis penyampaian kelas jabatan disertai dengan membuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) usulan kelas jabatan berdasarkan metode FES; 2) usulan informasi faktor jabatan disertai dengan penjelasannya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="699 943 1378 1339" style="text-align: center;"> <p>Pengguna Layanan mengajukan usulan kelas jabatan fungsional disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</p> <p>Biro Organta mengundang pembahasan untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan.</p> <p>Pengguna layanan menerima informasi penyampaian surat Menteri kepada Kementerian PAN-RB mengenai pegusulan kelas jabatan</p> <p>Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan usulan kelas jabatan fungsional disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. b. Pengguna layanan akan menerima undangan dan kemudian melakukan pembahasan dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan pembahasan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan kebutuhan. c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Pengguna layanan menerima informasi penyampaian surat Menteri kepada Kementerian PAN-RB mengenai pegusulan kelas jabatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan kelas jabatan fungsional diterima sampai dengan dilakukan pembahasan.</p> <p>b. maksimal/paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak perbaikan usulan kelas jabatan diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep surat usulan ke Menteri Keuangan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Informasi penyampaian Surat Menteri Keuangan mengenai usulan Kelas Jabatan kepada Menteri PAN-RB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/;</p>

15. Reviu Dan Penyampaian Usulan Tunjangan Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Setelah menerima surat penetapan kelas jabatan fungsional, pengguna layanan menyampaikan nota dinas penyampaian usulan tunjangan jabatan disertai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rancangan naskah akademik tunjangan jabatan. 2) konsep awal Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="671 981 1345 1373" style="text-align: center;"> </div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan usulan tunjangan jabatan fungsional disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.</p> <p>b. Pengguna layanan akan menerima undangan dan kemudian melakukan pembahasan dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan pembahasan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sesuai kebutuhan.</p> <p>c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		d. Pengguna layanan akan menerima informasi penyampaian surat Menteri ke Kementerian PAN-RB mengenai pengusulan tunjangan jabatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. maksimal/paling lambat 1 (satu) bulan sejak usulan tunjangan jabatan fungsional diterima sampai dengan dilakukan pembahasan.</p> <p>b. maksimal/paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak perbaikan terhadap usulan tunjangan jabatan diterima lengkap dan benar sampai dengan penyampaian konsep surat usulan ke Menteri Keuangan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi penyampaian Surat usulan Tunjangan Jabatan Fungsional beserta lampiran Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/;</p>

16. Penetapan Informasi Jabatan Dan Uraian Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional/Jabatan Non Eselon/Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Pengguna layanan menyampaikan nota dinas yang dilampiri dengan konsep usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="691 797 1362 1167" style="text-align: center;"> </div> <p>a. Pengguna Layanan mengajukan usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan.</p> <p>b. Pengguna Layanan akan menerima undangan pembahasan bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung atau daring untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan. Dalam hal diperlukan, pembahasan dapat dilakukan lebih dari satu kali.</p> <p>c. Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima konsep final Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan untuk diberikan tanggapan final.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. maksimal/paling lambat 2 (dua) bulan (40 hari kerja) setelah usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan diterima dari</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pengguna Layanan sampai dengan pembahasan.</p> <p>b. maksimal/paling lambat 2 (dua) bulan (40 hari kerja) setelah perbaikan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan dilakukan oleh Pengguna Layanan diterima lengkap sampai dengan penyampaian permintaan tanggapan final kepada Pengguna Layanan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>a. Nota dinas hasil reviu dan permintaan perbaikan atas konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan.</p> <p>b. Nota dinas permintaan tanggapan final atas konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan kepada Pengguna Layanan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/</p>


17. Pemberian Rekomendasi Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Menyampaikan Nota dinas permintaan rekomendasi penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon.</p> <p>c. Menyampaikan Rancangan Peraturan/Keputusan pimpinan Unit Eselon I/non-Eselon mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon I</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="667 958 1369 1377" data-label="Diagram"> </div> <p>a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Unit Eselon I/non-Eselon dilampiri Rancangan Peraturan/Keputusan terkait.</p> <p>b. Biro Organta melakukan reviu atas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas jika diperlukan.</p> <p>d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan Pedoman Tata Naskah Dinas, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>menyampaikan kembali kepada Biro Organta.</p> <p>e. Dalam hal usulan Pedoman Tata Naskah Dinas dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas atas nama Sekretaris Jenderal perihal rekomendasi penetapan kepada Unit Pengusul</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon diterima oleh Biro Organta.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I/non-Eselon oleh Sekretaris Jenderal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. <i>Website</i>:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) https://www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/;</p>

18. Penyusunan Dan Penyempurnaan Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Menyampaikan Nota dinas permintaan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan kepada Pejabat di lingkungan Unit Eselon I/non-Eselon.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the process for reviewing and amending the delegation of authority. It starts with the Proposing Unit submitting a proposal to the Organa Office. The Organa Office then reviews the proposal. If the proposal is not in line with the regulations, it is not accommodated. If it is, a meeting is held for discussion. Finally, the Organa Office issues a decision to proceed with the proposal.</p> <p>a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan.</p> <p>b. Biro Organta melakukan rewiu atas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan.</p> <p>c. Biro Organta, Unit Pengusul, dan unit terkait melakukan pembahasan atas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan jika diperlukan.</p> <p>d. Dalam hal terdapat materi pelimpahan kewenangan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka materi tersebut tidak diakomodasi dalam Rancangan Keputusan Menteri Keuangan.</p> <p>e. Dalam hal usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dapat ditindaklanjuti, Biro Organta</p>

No.	Komponen	Uraian
		memproses penetapan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal seluruh materi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Paling lama 6 (enam) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal sebagian materi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak memerlukan koordinasi dengan unit terkait lainnya.</p> <p>c. Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal sebagian materi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memerlukan koordinasi dengan unit terkait lainnya.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan kepada Pejabat di lingkungan Unit Eselon I/non-Eselon.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p>

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

19. Pemberian Rekomendasi Penomoran Dan Pemberian Kode Surat Dan/Atau Cap Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan


Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Menyampaikan Nota dinas permintaan rekomendasi penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional pada Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Menyampaikan Rancangan Keputusan pimpinan Unit Eselon I/non-Eselon/Tim Kerja terkait mengenai Penomoran dan/atau Cap Dinas.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="651 1061 1358 1480" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan Penomoran/ Cap Dinas kepada Biro Organta] --> B[Biro Organta melakukan revidi atas usulan Penomoran/ Cap Dinas] B --> C{ } C --> D[Dalam hal diperlukan penyesuaian, Unit Pengusul melakukan perbaikan] D --> A C --> E[Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan rapat pembahasan atas usulan Penomoran/ Cap Dinas] E --> F[Dalam hal usulan dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menerbitkan Nota Dinas Rekomendasi kepada Unit Pengusul] </pre> </div> <p>a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional pada Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan dilampiri Rancangan Keputusan terkait.</p> <p>b. Biro Organta melakukan revidi atas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas.</p> <p>c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas jika diperlukan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas usulan Penomoran dan/atau Cap Dinas, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali kepada Biro Organta.</p> <p>e. Dalam hal usulan Penomoran dan/atau Cap Dinas dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas atas nama Sekretaris Jenderal perihal rekomendasi penetapan kepada Unit Pengusul.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep Rancangan Keputusan Penomoran dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan diterima oleh Biro Organta.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Penetapan Penomoran dan dan/atau Cap Dinas Jabatan Fungsional Unit Eselon I/non-Eselon atau Tim Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan oleh Sekretaris Jenderal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/;</p>

20. Pemberian Konsultasi Terkait Pelayanan Publik Kementerian Keuangan
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>; 2) materi konsultasi yang diminta secara jelas; 3) mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; 4) mencantumkan waktu konsultasi; dan 5) ditujukan ke alamat: Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda I, Lt. 17, Jl. Wahidin Raya No. I Jakarta Pusat, 10710; atau melalui e-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id, atau, 6) Hadir langsung ke Kantor Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan melakukan: 7) registrasi tamu pada buku tamu Kementerian Keuangan; 8) membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KONSULTASI KONSULTASI DENGAN USULAN MELALUI SURAT</p>  <p>a. Konsultasi dengan usulan melalui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; 2) Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima; 3) Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring; 4) Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui <i>e- mail</i> maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan contact person petugas yang akan melayani,

No.	Komponen	Uraian
		<p>di mana konsultasi akan diselenggarakan secara:</p> <p>a) Tatap muka langsung</p> <p>(1) pengguna layanan datang langsung ke Kantor Pusat Kementerian Keuangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Gd. Djuanda I Kementerian Keuangan; dan</p> <p>(2) pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke <i>holding room</i>/aula Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di area gedung Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>handsanitizer</i>.</p> <p>(3) Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p> <p>b) Daring</p> <p>pengguna layanan menerima konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p>


No.	Komponen	Uraian
		<div data-bbox="667 383 1347 842" data-label="Diagram"> <p>STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KONSULTASI KONSULTASI DENGAN HADIR LANGSUNG KE KEMENTERIAN KEUANGAN</p> <p>Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada Petugas Front Office di lobi Gedung Djuanda I Kementerian Keuangan.</p> <p>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan.</p> <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh Petugas Front Office dari unit kerja.</p> <p>Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh Petugas Front Office ke Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk ditemukan dengan Petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi dilaksanakan di area Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer.</p> <p>Layanan konsultasi selesai FINISH</p> <p>Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p> </div> <p>b. Konsultasi dengan hadir langsung ke Kementerian Keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada <i>Petugas Front Office</i> di lobi Gedung Djuanda I Kementerian Keuangan; 2) Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan; 3) Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh <i>Petugas Front Office</i> dari unit kerja; 4) Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh <i>Petugas Front Office</i> ke Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk ditemukan dengan Petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di area Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu

No.	Komponen	Uraian
		tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i> ; dan Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Kementerian Keuangan c.q Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan; atau</p> <p>b. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Website:</p> <p>1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami;</p> <p>2) www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3) https://www.lapor.go.id/;</p>

21. Asistensi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Dibidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>b. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis untuk pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) materi asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis yang diminta secara jelas; 2) mencantumkan maksud dan tujuan permohonan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; 3) mencantumkan waktu pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan 4) ditujukan ke alamat: <p style="padding-left: 40px;">Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda I, Lt. 17, Jl. Wahidin Raya No. I Jakarta Pusat, 10710; atau melalui e-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id, atau melalui aplikasi naskah dinas elektronik dalam aplikasi <i>Office Automation</i>.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi / sosialisasi/ bimbingan teknis ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;</p> <p>b. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait pegawai/pegawainya yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui aplikasi naskah dinas elektronik dalam aplikasi <i>Office Automation</i>, <i>e-mail</i> maupun media penyeta lainya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan bimbingan teknis dan <i>contact person</i> petugas yang akan melayani, di mana asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis akan diselenggarakan secara:</p> <p>1) Luring</p> <p>a) pengguna layanan menyiapkan tempat dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan</p> <p>b) Pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis oleh pegawai/pegawainya yang disesuaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;</p> <p>2) Daring</p> <p>a) Pengguna Layanan menyiapkan ruang rapat virtual dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan</p> <p>b) pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis secara daring oleh pegawai/pegawainya yang disesuaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) Pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>2) Daring</p> <p>a) Pengguna Layanan menyiapkan ruang rapat virtual dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan</p> <p>b) pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Informasi/jawaban pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis disampaikan oleh Kementerian Keuangan c.q Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>b. Pemberian layanan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis sesuai dengan waktu yang telah disepakati.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>a. Informasi/jawaban pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>b. Pelaksanaan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134;</p> <p>b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p>

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

22. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau <i>email</i>: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi pribadi (nama, asal instansi) b. Dokumen pendukung lain (jika tersedia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penanya menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau <i>email</i>: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai: b. <i>Agent L1</i> akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada <i>Knowledge Base Haipedia</i> c. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada <i>Haipedia</i>, <i>Agent L1</i> akan meneruskan pertanyaan pada <i>Agent L2</i> sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi. d. <i>Agent L2</i> pada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. e. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, <i>Agent L2</i> pada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan akan memintakan tanggapan/masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. f. Selesai.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Terkait Layanan Konsultasi Penyempurnaan proses bisnis.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Paling lambat 32 Jam Kerja sejak pertanyaan diterima oleh <i>Agent L2</i> Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>b. Terkait Layanan Penataan Organisasi; Paling lambat 32 Jam Kerja sejak pertanyaan diterima oleh <i>Agent L2</i> Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>c. Terkait layanan analisis dan evaluasi jabatan paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh <i>Agent L2</i> Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>d. Terkait layanan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh <i>Agent L2</i> Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>e. Terkait layanan Peningkatan Penyempurnaan Administrasi Pemerintahan. paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh <i>Agent L2</i> Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p> <p>f. Terkait layanan Monitoring dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan. paling lambat 32 jam kerja sejak pertanyaan diterima oleh <i>Agent L2</i> Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>Jawaban/Informasi terkait Tugas dan Fungsi Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, meliputi:</p> <p>a. Penataan Organisasi.</p> <p>b. Analisis dan Evaluasi Jabatan.</p> <p>c. Penyempurnaan Proses Bisnis.</p> <p>d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.</p> <p>e. Penyempurnaan Administrasi Pemerintahan.</p> <p>f. Monitoring dan evaluasi Organisasi dan ketatalaksanaan.</p>

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