

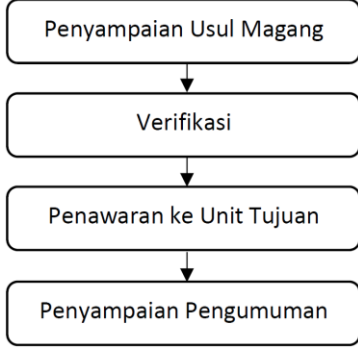
E. Biro Sumber Daya Manusia

Standar pelayanan pada Biro Sumber Daya Manusia meliputi 13 (tiga belas) jenis pelayanan, yaitu:

1. Penyelesaian Usul Permohonan Magang Mahasiswa di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: mahasiswa/fresh graduate yang memenuhi persyaratan formasi yang tersedia dan melampirkan berkas yang diperlukan Syarat a. Surat keterangan magang dari perguruan tinggi pemohon magang; b. Daftar riwayat hidup; c. Transkrip nilai terakhir; d. Proposal magang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan usul permohonan magang di lingkungan Kementerian Keuangan yang disampaikan melalui email kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; b. Verifikasi usul permohonan magang mahasiswa untuk memastikan bahwa persyaratan telah lengkap, c. Penyampaian penawaran magang ke Unit Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan; d. Unit kerja memberikan respon atas penawaran magang meliputi nama peserta magang yang diterima dan periode pelaksanaan magang; e. Penyusunan konsep pengumuman persetujuan magang; f. Penyampaian pengumuman persetujuan magang yang telah ditetapkan disampaikan melalui email masing-masing pemohon dengan menggunakan layanan e-mail blast.

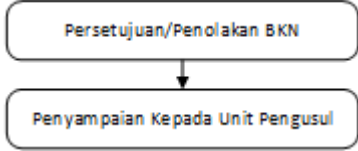
No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Penyampaian Usul Magang] --> B[Verifikasi] B --> C[Penawaran ke Unit Tujuan] C --> D[Penyampaian Pengumuman] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Respon/tanggapan melalui e-mail kepada pemohon maksimal 5 hari kerja sejak berkas usul magang diterima lengkap dan benar b. Pengumuman persetujuan magang maksimal 20 hari kerja sejak penutupan pendaftaran pada setiap periode magang
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Pengumuman persetujuan magang pada setiap periode magang b. Pelaksanaan magang mahasiswa di lingkungan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

2. Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik (PGA)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

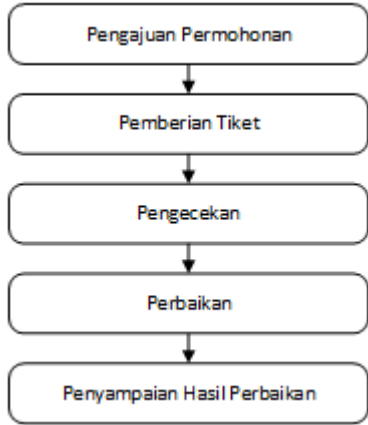
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya dan memiliki ijazah serta memenuhi syarat Pangkat/Golongan untuk diusulkan.</p> <p>Syarat pengajuan PGA sesuai SE-11/MK.1/2021 yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang DIII minimal Golongan II/c; b. Jenjang S1 minimal Golongan II/d 3 tahun 6 bulan; c. Jenjang S2 minimal Golongan III/b; d. Jenjang S3 minimal Golongan III/c. <p>a. Bagi pegawai dengan ijazah dalam negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; 2) Fotokopi surat izin belajar/surat tugas belajar/surat keterangan telah memiliki ijazah lebih tinggi 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (legalisasi yang ditandatangani asli oleh pejabat yang berwenang); dan 4) Surat pernyataan tentang kronologis mutasi pegawai paling kurang ditandatangani oleh Pejabat Eselon 3 atau setara dengan Pejabat Administrator bila diperlukan (jika ada mutasi pada saat masih ada perkuliahan yang menyebabkan kelas jauh); 5) Fotokopi Surat Keputusan Mutasi bagi pegawai yang mengalami mutasi saat menjalani tugas belajar/ijin belajar. <p>b. Bagi pegawai dengan ijazah luar negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;

No.	Komponen	Uraian
		2) Fotokopi surat tugas belajar/surat keterangan telah memiliki ijazah lebih tinggi; 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (bila ada); dan 4) Fotokopi surat keputusan penyetaraan ijazah luar negeri dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Republik Indonesia (legalisasi yang ditandatangani asli oleh pejabat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Republik Indonesia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Memproses Usulan PGA dari Unit Pengusul ke BKN <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Pengusul terlebih dahulu mengajukan permohonan PGA melalui tautan yang diberikan oleh Biro SDM dan mengajukan permohonan PGA kepada Kepala Biro SDM melalui Nadine. 2) Kepala Biro SDM memberikan disposisi secara hierarki sampai dengan Pelaksana Subbagian Pengembangan Kapasitas SDM (PKSDM) untuk melakukan verifikasi dokumen 3) Setelah surat pengusulan PGA ke BKN ditetapkan oleh Kepala Biro SDM, Pelaksana Subbagian PKSDM mengunggah usulan PGA pada tautan dari BKN. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD A[Pengiriman Permohonan] --> B[Verifikasi] B --> C[Pengiriman Surat Usul ke BKN] </pre> </div> b. Menyampaikan surat Persetujuan/Penolakan BKN ke Unit Pengusul <ol style="list-style-type: none"> 1) BKN menindaklanjuti surat pengajuan PGA dimaksud dengan mengirimkan surat persetujuan/penolakan PGA melalui tautan kepada Biro SDM; 2) Pelaksana Subbagian PKSDM melakukan reviu surat BKN kemudian menyusun konsep naskah dinas Kepala Biro SDM

No.	Komponen	Uraian
		<p>kepada unit eselon I terkait penyampaian surat persetujuan/penolakan BKN;</p> <p>3) Unit eselon I menatausahakan dan menyampaikan Surat PGA kepada masing-masing pegawai di lingkungannya.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Persetujuan/Penolakan BKN] --> B[Penyampaian Kepada Unit Pengusul] </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Periode pengajuan PGA dari unit eselon I sesuai SE-11/MK.1/2021 yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Periode I: 1 Januari s.d. 31 Januari 2) Periode II: 1 Mei s.d. 31 Mei 3) Periode III: 1 September s.d. 30 September <p>b. Maksimal 6 hari kerja setelah periode pengusulan berakhir dan berkas diterima lengkap untuk pengiriman surat pengusulan ke Badan Kepegawaian Negara</p> <p>c. Maksimal 5 hari kerja setelah diterima surat persetujuan/ penolakan oleh BKN (melalui tautan dari BKN), disampaikan ke unit eselon I</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Usul PGA Ke BKN b. Surat Persetujuan/Penolakan PGA dari BKN c. Naskah Dinas penyampaian surat PGA dari BKN ke unit eselon I
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: <ul style="list-style-type: none"> www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

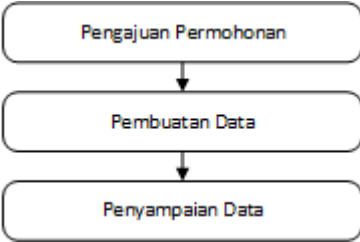
3. *Helpdesk* Sistem Informasi Manajemen SDM

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: a. Data Pegawai b. Detail Permasalahan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengirimkan e-mail atau Nota Dinas yang berisikan data pegawai dan detail permasalahan yang dialami b. Pembuatan Tiket, Pengecekan, Identifikasi, dan Perbaikan Sistem c. Pembuatan e-mail atau Nota Dinas balasan yang berisikan hasil perbaikan permasalahan</p>  <pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan] --> B[Pemberian Tiket] B --> C[Pengecekan] C --> D[Perbaikan] D --> 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>a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

4. Pelayanan Permintaan Data Kepegawaian

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>a. Pemohon Informasi mengirimkan nota dinas permintaan informasi kepegawaian kepada Kepala Biro SDM;</p> <p>b. Pembuatan Data dan Nota Dinas Pengantar Penyampaian Data</p>  <pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan] --> B[Pembuatan Data] B --> 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, DRH
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>d. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

5. Pengajuan Pemberian Hak Akses Khusus


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 Hak Akses Khusus</p> <p>Syarat: Nota Dinas Permohonan Hak Akses Khusus kepada Kepala Biro SDM</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permintaan akses khusus website Biro Sumber Daya Manusia kepada Kepala Bagian Manajemen Informasi Sumber Daya Manusia;</p> <p>b. Penelitian dan Pemrosesan Permohonan akses khusus yang akan diberikan di website Biro SDM;</p> <p>c. Pemohon menerima Laporan hasil akses khusus yang telah diberikan pada website Biro Sumber Daya Manusia.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan Hak Akses Khusus] --> B[Memproses Hak Akses Khusus] B --> C[Menerima Laporan Pemberian Hak Akses Pada Web SDM] </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja sejak berkas usul diterima lengkap dan benar oleh Pelaksana pada Subbagian Analisis Data dan Dukungan Informasi
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan akses khusus website Biro Sumber Daya Manusia
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>d. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

6. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (Khusus Golongan III/a sampai dengan IV/b)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

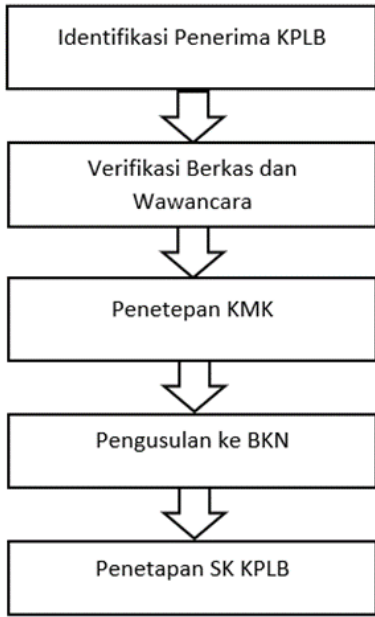
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai dengan Kepka BKN Nomor 12 Tahun 2002.</p> <p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit Eselon I memverifikasi dan menyampaikan usulan kenaikan pangkat disertai berkas kelengkapan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia b. Verifikasi berkas dan penginputan usulan kenaikan pangkat dalam SAPK BKN c. Pengusulan kenaikan pangkat kepada BKN disertai berkas kelengkapan dan nota usul. d. Penetapan SK Kenaikan Pangkat oleh Pejabat Yang Berwenang setelah mendapatkan nota persetujuan teknis kepala BKN : <ol style="list-style-type: none"> 1) Gol III/a s.d. III/b : Kepala Bagian Mutasi Kepangkatan 2) Gol III/c s.d. III/d : Kepala Biro SDM 3) Gol IV/a : Sekretaris Jenderal

No.	Komponen	Uraian
		<p>4) Gol IV/b : Menteri Keuangan</p>  <pre> graph TD A[Penyampaian Usulan dan Verifikasi] --> B[Pengusulan ke BKN] B --> C[Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN] C --> D[Penetapan SK Kenaikan Pangkat] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Pengusulan kepada BKN dan Setneg = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar</p> <p>b. Penetapan SK III/a s.d. IV/a = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM</p> <p>c. 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
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>d. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

7. Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya (KPLB)


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"> a. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir b. PPKP/NKPNS 1 (satu) tahun terakhir c. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan d. hasil penelusuran rekam jejak integritas dan digital footprint oleh Inspektorat Jenderal pada instansi pemerintah di luar Kemenkeu atau di luar instansi pemerintah, tempat PNS ditugaskan e. bukti dukung prestasi seperti scan/foto sertifikat, piagam penghargaan, medali, dan/atau bukti dukung yang lain f. slide presentasi prestasi kerja luar biasa dari masing-masing PNS/tim yang diusulkan g. narasi uraian prestasi kerja luar biasa baiknya h. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan/atau dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama i. pasfoto terbaru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit Eselon I mengidentifikasi pegawai dan mengajukan usul KPLB kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro SDM disertai berkas kelengkapan b. Biro SDM memverifikasi kelengkapan berkas KPLB dan melaksanakan Wawancara oleh Komite KPLB c. Menteri menetapkan KMK Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya d. Biro SDM menyampaikan usulan KPLB kepada BKN disertai nota usul dan berkas kelengkapan serta melaksanakan pendampingan peserta wawancara dengan komite KPLB

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Pejabat yang berwenang menetapkan SK Kenaikan Pangkat yang telah mendapatkan nota persetujuan teknis kepala BKN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gol III/a s.d. III/b : Kepala Bagian Mutasi Kependidikan 2) Gol III/c s.d. III/d : Kepala Biro SDM 3) Gol IV/a : Sekretaris Jenderal 4) Gol IV/b : Menteri Keuangan <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Identifikasi Penerima KPLB] --> B[Verifikasi Berkas dan Wawancara] B --> C[Penetapan KMK] C --> D[Pengusulan ke BKN] D --> E[Penetapan SK KPLB] </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi komite KPLB dan pengusulan ke BKN = maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar b. Penetapan SK III/a s.d. IV/a = maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM c. Penetapan SK Golongan IV/b = 15 (lima belas) hari kerja sejak nota persetujuan teknis BKN diterima Biro SDM
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu


8. Penyelesaian *Legal Opinion*/Telaah Hukum/Kajian di Bidang Sumber Daya Manusia

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>a. Unit pengusul mengirimkan nota dinas permohonan <i>legal opinion</i>/telaah hukum/kajian kepada Kepala Biro SDM.</p> <p>b. 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] --> B[Kepala Biro SDM] B --> C[Telaah oleh Subbagian Regulasi SDM] C --> D[Reviu oleh Kasubbag & 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>a. Telepon: 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>d. Instagram: @birosdmkemenkeu</p>

9. Pemberian dan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CDTN) serta pengaktifan kembali setelah CDTN

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"> Surat permohonan dan pemberian cuti Surat usulan dari Unit SK CPNS SK PNS SK Pangkat Terakhir Dokumen pendukung lainnya (Surat Tugas/Buku Nikah/Suket Dokter Spesialis, dsb) Usulan diterima oleh Biro SDM 3 bulan sebelum TMT mulai CDTN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Persetujuan Teknis terkait permohonan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara yang telah ditetapkan Kepala BKN Penyusunan konsep Keputusan Menteri Keuangan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara Penetapan Keputusan Menteri Keuangan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan cuti di luar tanggungan negara oleh Pejabat yang Berwenang  <pre> graph TD A[Persetujuan Teknis Perpanjangan/Pengaktifan CDTN] --> B[Pembuatan Konsep KMK Perpanjangan/Pengaktifan CDTN] B --> C[Penetapan Konsep KMK Perpanjangan/Pengaktifan CDTN] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KMK Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan kembali setelah CDTN

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

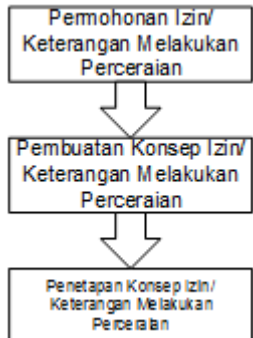
a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN b. PP 11 2017 stdd. 17 2020 tentang Manajemen PNS c. PP 94 2021 tentang Disiplin PNS d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 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; e. Peraturan BKN 24 Tahun 2017
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Microsoft Office b. Nadine (OA Kemenkeu) c. Jasa ekspedisi/pengiriman surat
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Standar Operating Prosedur b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik c. Memiliki Standar Kompetensi Jabatan yang sesuai
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan secara berjenjang mulai dari atasan langsung, Unit Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal b. Melalui Logbook Subbagian Kesejahteraan (Google Spreadsheet) dan e-performance
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) Pejabat/Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Setiap permohonan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai dengan SOP Perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan

No.	Komponen	Uraian
		Negara dan SOP Pengaktifan Kembali Setelah Cuti Diluar Tanggungan Negara b. Pegawai memiliki standar kompetensi tertentu c. Perpanjangan jangka waktu pemberian layanan (akan dilayani di luar jam pelayanan) jika pelayanan melebihi jangka waktu pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Digitalisasi arsip pada seluruh proses Layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dilaksanakan monev minimal sebulan sekali b. Rapat Evaluasi yang khusus membahas pelaksanaan layanan Pemberian dan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CDTN) serta pengaktifan kembali setelah CDTN

10. Penerbitan KMK Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian (Bagi Pegawai Golongan III Ke Atas)

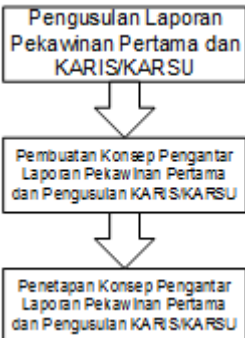
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan yang 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"> Surat permohonan pegawai yang bersangkutan Surat usulan dari Unit Berita Acara Merukunkan Kembali/Mediasi/Wawancara Dokumen pendukung (Surat Keterangan Lurah yang Diketahui Camat, Surat Visum Dokter, dsb) Relaas dari Pengadilan (jika tergugat)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Penyusunan konsep nota Izin/Keterangan Melakukan Perceraian beserta nota dinas pengantar dan penyampaiannya Pejabat yang berwenang menetapkan Keputusan Menteri Keuangan Izin/Surat Keterangan Melakukan Perceraian  <pre> graph TD A[Permohonan Izin/ Keterangan Melakukan Perceraian] --> B[Pembuatan Konsep Izin/ Keterangan Melakukan Perceraian] B --> 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)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	KMK Izin Perceraian atau Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Gol. III/a ke atas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

11. Pengusulan KARIS/KARSU kepada Kepala BKN

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

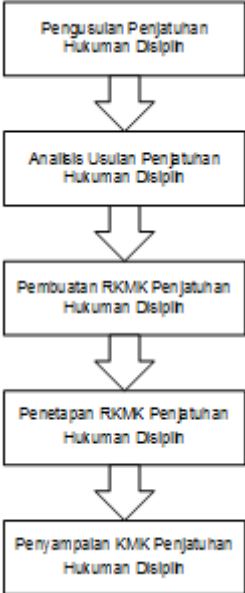
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang mengajukan penerbitan KARIS/KARSU</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Laporan Perkawinan Pertama atau Janda/Duda Fotokopi Akta Nikah Pas foto suami/istri ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar SK PNS Akta Cerai/Surat Keterangan Kematian (khusus Janda/Duda) Surat Keterangan Kepolisian (khusus usulan KARIS/KARSU yang hilang)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Unit Pengusul menyampaikan berkas usulan permohonan Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU beserta berkas kelengkapannya kepada Pejabat yang berwenang, yaitu kepada Menkeu u.p. Kepala Biro SDM Penyusunan konsep nota pengantar Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU Pejabat yang berwenang menetapkan Surat Permohonan Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU  <pre> graph TD A[Pengusulan Laporan Perkawinan Pertama dan KARIS/KARSU] --> B[Pembuatan Konsep Pengantar Laporan Perkawinan Pertama dan Pengusulan KARIS/KARSU] B --> C[Penetapan Konsep Pengantar Laporan Perkawinan Pertama dan Pengusulan KARIS/KARSU] </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	Surat Permohonan KARIS/KARSU bagi Pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan kepada BKN

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

12. Penerbitan KMK tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin

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"> a. Usul dari Pimpinan Unit Eselon 1 b. Surat Panggilan untuk dilakukan pemeriksaan dari Unit Eselon I c. Berita Acara Pemeriksaan oleh atasan langsung atau Tim Pemeriksa (jika pegawai hadir) / Berita Acara Ketidakhadiran (saat pegawai tidak hadir dalam pemeriksaan dari Unit Eselon I d. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Unit Eselon I e. Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin f. Laporan Pemeriksaan oleh IBI/ KI unit Eselon I g. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir h. berkas-berkas penunjang lain
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Unit Eselon I mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada Menkeu b. Pembuatan analisis terhadap berkas yang disampaikan dan konsep KMK penjatuhan hukuman disiplin c. RKMK dimaksud disampaikan kepada Menkeu secara hierarki untuk ditetapkan d. Dalam hal KMK telah ditetapkan, maka KMK dan tembusan KMK dimaksud akan disampaikan kepada Unit Pengusul untuk kemudian disampaikan kepada pegawai bersangkutan sesuai dengan ketentuan

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin] --> B[Analisis Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin] B --> C[Pembuatan RKMK Penjatuhan Hukuman Disiplin] C --> D[Penetapan RKMK Penjatuhan Hukuman Disiplin] D --> 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	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu

13. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

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: 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 email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. disertai: c. Agent L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada Knowledge Base Haipedia d. b.1. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, Agent L1 akan meneruskan pertanyaan pada Agent L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi e. Agent L2 pada Biro Sumber Daya Manusia akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. f. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, Agent L2 pada Biro Sumber Daya Manusia akan memintakan tanggapan/masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya. g. Selesai.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	48 Jam Kerja sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Biro Sumber Daya Manusia
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Jawaban/Informasi terkait Tugas dan Fungsi Biro Sumber Daya Manusia, meliputi: a. Perencanaan dan Pengadaan SDM b. Pengembangan SDM c. Manajemen Informasi SDM d. Mutasi dan Kepangkatan e. Penghargaan, Penegakan Disiplin, dan Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telepon: 134 b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id c. Website: www.wise.kemenkeu.go.id www.lapor.go.id www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami d. Instagram: @birosdmkemenkeu