

B. Biro Organisasi Dan Ketatalaksanaan

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

No.	Nama Layanan
1.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Yang Bertautan (SOP-Link) Inisiatif Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
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
3.	Reviu Dan Persetujuan/Penolakan Usulan Penataan Organisasi Unit Eselon I Dan Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
4.	Reviu Dan Pemberian Rekomendasi Penetapan Standar Norma Waktu (SNW) Unit Eselon I Dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri
5.	Reviu Dan Penyampaian Naskah Akademik Pembentukan/ Penyempurnaan Jabatan Fungsional
6.	Pengusulan Penggunaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
7.	Reviu dan Penyampaian RPermenPANRB mengenai Jabatan Fungsional
8.	Reviu Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional
9.	Pemberian Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan Jabatan Fungsional Kementerian Keuangan oleh Instansi Pemerintah
10.	Reviu Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis mengenai Jabatan Fungsional
11.	Reviu Dan Finalisasi Usulan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Keuangan
12.	Reviu Dan Finalisasi Usulan Evaluasi Jabatan Pada Jabatan Struktural, Fungsional Dan Pimpinan Organisasi Non Eselon Di Lingkungan Kementerian Keuangan
13.	Reviu Dan Finalisasi Usulan Jabatan Dan Peringkat Bagi Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan
14.	Reviu Dan Penyampaian Kelas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan
15.	Reviu Dan Penyampaian Usulan Tunjangan Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan
16.	Penetapan Informasi Jabatan Dan Uraian Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional/Jabatan Non Eselon/Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan

17.	Pemberian Rekomendasi Pedoman Tata Naskah Dinas Unit Eselon I Di Lingkungan Kementerian Keuangan
18.	Penyusunan Dan Penyempurnaan Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan
19.	Pemberian Rekomendasi Penomoran Dan Pemberian Kode Surat Dan/Atau Cap Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan
20.	Pemberian Konsultasi Terkait Pelayanan Publik Kementerian Keuangan
21.	Asistensi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Dibidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan
22.	Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Nota Dinas Penyampaian usulan SOP yang Bertautan (SOP-Link); dan</p> <p>b. Konsep SOP-Link.</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="735 801 1453 1193" data-label="Diagram"> </div> <p>a. Pengguna layanan mengirimkan Nota Dinas Penyampaian Konsep SOP-Link kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;</p> <p>b. Biro Organta menerima konsep SOP-Link dan melakukan penelitian serta menganalisis kesesuaian konsep dengan proses bisnis Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Biro Organta menyusun konsep RKM mengenai SOP-Link;</p> <p>d. Biro Organta mengoordinasikan pembahasan RKM mengenai SOP-Link bersama Unit Eselon I terkait dan/atau non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan;</p> <p>e. Biro Organta menyesuaikan RKM mengenai SOP-Link 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.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Rapat/ <i>Virtual Meeting Room</i> ; b. PC/ Laptop; c. Printer; d. Jaringan intranet/internet; e. LCD/Projector.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan informasi mengenai proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai pelayanan publik; c. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang pejabat/pegawai Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan (Integritas, Profesional, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan); b. Memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP; dan c. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan informasi pelayanan	Dokumen rancangan SOP <i>Link</i> disimpan pada sistem informasi SPBE dan menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO).

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="791 1077 1439 1442" 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,</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>unit yang melaksanakan fungsi perencanaan SDM Kemenkeu, unit yang melaksanakan fungsi 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>

No.	Komponen	Uraian
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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (<i>Workload Analysis</i>) di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.01/2020.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Ruang Rapat;</p> <p>c. Meja dan kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Aplikasi ABK;</p> <p>g. Jaringan internet;</p> <p>h. Pesawat telepon;</p> <p>i. Mesin faksimile;</p> <p>j. LCD Projector; dan</p> <p>k. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai analisis beban kerja;</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 16 (enam belas) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Laporan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic</i> ; dan c. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="778 1104 1444 1534" 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 Organ dan Tata Kerja di lingkungan Kemenkeu berdasarkan persetujuan dari 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>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">e. Berdasarkan reviu dan rapat pembahasan, Unit pengusul menyampaikan kembali usulan penataan organisasi yang telah lengkap dan benar kepada Biro Organta.f. Biro Organta memproses surat persetujuan/penolakan Penataan Organisasi.g. Dalam hal Penataan Organisasi disetujui, Biro Organta menyusun konsep usulan Penataan Organisasi Menkeu kepada Menteri PAN dan RB.h. Biro Organta dan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi dengan KemenPAN dan RB. Biro Organta melakukan proses penetapan PMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kemenkeu berdasarkan persetujuan dari KemenPAN dan RB.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Penelaahan dan reviu usulan Penataan Organisasi dari unit: 3 bulan sejak diterima disposisi usulan dari Pimpinan Kemenkeu.b. Penyusunan konsep Surat Menkeu kepada MenPANRB terkait usulan Penataan Organisasi: 10 hari kerja sejak diterima hasil penyempurnaan Penataan Organisasi secara lengkap dan benar (serta memperhitungkan periodisasi pengusulan PO sebagaimana PMK terkait PO Kemenkeu).c. Penyusunan dan Penetapan RPMK OTK: 10 hari kerja, sejak diterima surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi oleh Sekretaris Jenderal sampai dengan penetapan PMK OTK (diluar proses harmonisasi dan pengundangan oleh KemenkumHAM)

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>a. Reviu dan persetujuan/penolakan atas usulan penataan organisasi unit eselon I dan non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Konsep Surat Menkeu kepada MenPABRB terkait Penataan Organisasi RPKM mengenai Organisasi dan Tata Kerja dan ND permohonan penetapan dari Sekretaris Jenderal kepada Menkeu.</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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.</p> <p>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p> <p>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian.</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, Dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2017.</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2018 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan Tahun 2014-2025.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat c. Meja dan kursi; d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. Mesin faksimile; i. LCD Projector; dan j. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai penataan organisasi; b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 16 (enam belas) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP

No.	Komponen	Uraian
		<p>Penetapan Peraturan Menteri Keuangan Mengenai Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic</i>; dan Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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	<div data-bbox="735 887 1423 1272" style="text-align: center;"> <p>1. Unit Eselon I/unit Non Eselon menyampaikan usulan penetapan standar norma waktu pada unit masing-masing kepada Biro Organta.</p> <p>2. Biro Organta melakukan penelaahan usulan SNW dan melaksanakan rapat pembahasan apabila diperlukan.</p> <p>3. Unit Eselon I/unit Non Eselon melakukan perbaikan usulan SNW berdasarkan hasil penelaahan biro Organta/ rapat pembahasan.</p> <p>4. Unit Eselon I/unit Non Eselon menyampaikan kembali usulan penetapan standar norma waktu yang telah disesuaikan.</p> <p>5. Kepala Biro Organta menetapkan nota dinas rekomendasi penetapan SNW unit Eselon I/unit Non Eselon atas nama Sekretaris Jenderal.</p> <p>6. 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> </div> <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</p>

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
		Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (<i>Workload Analysis</i>) di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat c. Meja dan kursi; d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. Mesin faksimile; i. LCD <i>Projector</i>, dan mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai analisis beban kerja; Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 16 (enam belas) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Standar Norma Waktu di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic</i>; dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="794 797 1423 1326" 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 pembentukan/per ditindaklanjuti, Biro Konsep Surat Ment Penyampalan Pembentukan/ F KemenPANRB deng Pe</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>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi <i>Virtual Meeting</i> , Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD <i>Projector</i>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman terkait tugas Kementerian Keuangan dan proses pembentukan/penyempurnaan JF, b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>) c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Dokumen Pembentukan/ Penyempurnaan Jabatan Fungsional. b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan

No.	Komponen	Uraian
		maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Dialog Kinerja Individub. Survey kepuasan layanan secara berkala;c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

6. Pengusulan Penggunaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="794 797 1423 1335" style="text-align: center;"> <p>1. Unit pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan penggunaan JF dengan dilampiri dokumen pendukung ke Biro Organta</p> <p>2. Biro Organta melakukan rewiu atas usulan penggunaan JF</p> <p>3. Biro Organta bersama Biro SDM, Perencanaan dan Keuangan, serta Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan pe...</p> <p>4. Biro Organta menyampaikan Nota Dinas Persetujuan/Penolakan Penggunaan JF kepada... Dalam hal usulan penggunaan JF dapat ditindakl... menyampaikan Konsep Surat Sekretaris Jenderal Penggunaan JF kepada Instansi Pemt...</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 rewiu 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</p>

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

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

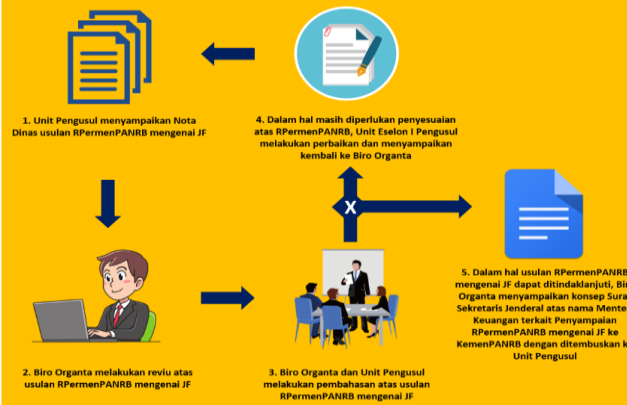
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/ PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi <i>Virtual Meeting</i> , Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD <i>Projector</i>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman terkait tuisi Kementerian Keuangan dan proses penggunaan JF, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik</p>
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengusulan Penggunaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal</p>

No.	Komponen	Uraian
		maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Dialog Kinerja Individub. Survey kepuasan layanan secara berkala;c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

7. Reviu dan Penyampaian RPermenPANRB mengenai Jabatan Fungsional

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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 Kementrian dengan ditembuskan ke Unit Pengusul</p>

No	Komponen	Uraian
		KemenPANRB dengan ditembuskan ke Unit Pengusul.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. 1 (satu) bulan sejak nota dinas penyampaian RPermenPANRB diterima 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>

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

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

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/ PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi <i>Virtual Meeting</i> , Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, <i>LCD Projector</i>
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pemahaman terkait tugas Kementerian Keuangan dan proses pembentukan/penyempurnaan JF, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>), mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Dokumen Pembentukan/ Penyempurnaan Jabatan Fungsional.</p> <p>b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal</p>

No.	Komponen	Uraian
		maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Dialog Kinerja Individub. Survey kepuasan layanan secara berkala;c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

8. Reviu Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<div data-bbox="762 790 1402 1182" style="text-align: center;"> <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> </div> <ul style="list-style-type: none"> 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

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

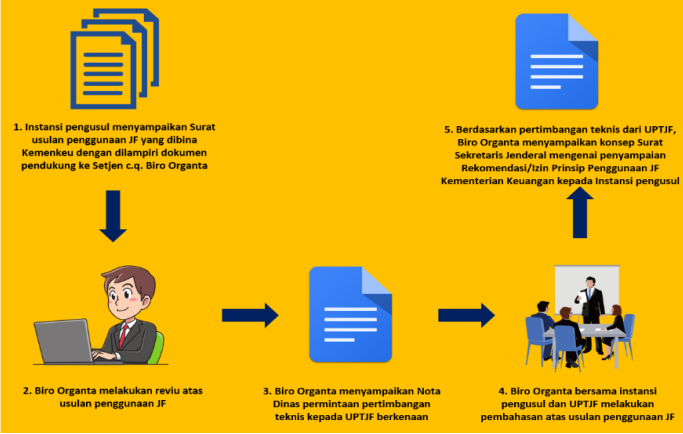
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/ PMK.01/2020 tentang Pedoman Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pada Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi <i>Virtual Meeting</i> , Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, <i>LCD Projector</i>
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pemahaman terkait JF berkenaan dan proses penyusunan usulan kebutuhan JF, b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>)

No.	Komponen	Uraian
		c. mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Reviu Usulan Kebutuhan JF.</p> <p>b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.</p> <p>b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Dialog Kinerja Individu</p> <p>b. Survey kepuasan layanan secara berkala;</p> <p>c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan</p>

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Penyampaian Usulan Penggunaan JF beserta dokumen pendukung. b. Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The diagram illustrates the process flow for functional position recommendation. It consists of five steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi pengusul menyampaikan Surat usulan penggunaan JF yang dibina Kemenkeu dengan dilampiri dokumen pendukung ke Setjen c.q. Biro Organta 2. Biro Organta melakukan rewiu atas usulan penggunaan JF 3. Biro Organta menyampaikan Nota Dinas permintaan pertimbangan teknis kepada UPTJF berkenaan 4. Biro Organta bersama Instansi pengusul dan UPTJF melakukan pembahasan atas usulan penggunaan JF 5. Berdasarkan pertimbangan teknis dari UPTJF, Biro Organta menyampaikan konsep Surat Sekretaris Jenderal mengenai penyampaian Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan JF Kementerian Keuangan kepada Instansi pengusul <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 rewiu 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</p>

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

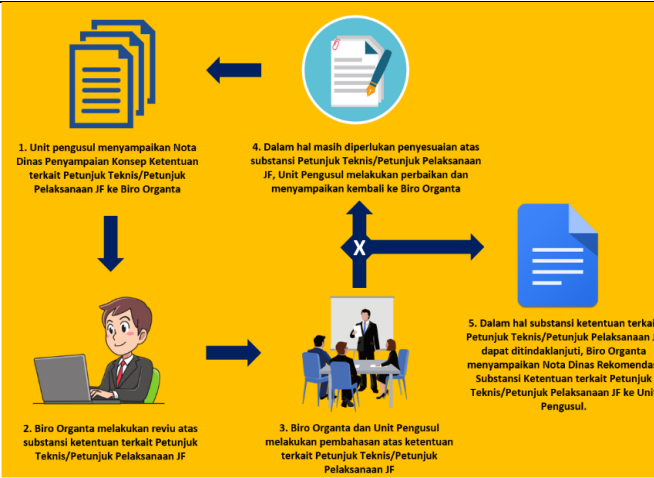
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi <i>Virtual Meeting</i> , Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD <i>Projector</i>
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pemahaman terkait JF berkenaan dan proses penggunaan JF, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>), mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi/Izin Prinsip Penggunaan Jabatan Fungsional Kementerian Keuangan oleh Instansi Pemerintah lain.b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Dialog Kinerja Individub. Survey kepuasan layanan secara berkala;c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Nota Dinas Penyampaian Konsep Ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates a five-step process:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unit pengusul menyampaikan Nota Dinas Penyampaian Konsep Ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF ke Biro Organta Biro Organta melakukan reviu atas substansi ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF Dalam hal masih diperlukan penyesuaian atas substansi Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF, Unit Pengusul melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali ke Biro Organta Dalam hal substansi ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas Rekomendasi Substansi Ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF ke Unit Pengusul. <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>

No	Komponen	Uraian
		<p>e. Dalam hal substansi ketentuan terkait Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis JF dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menyampaikan Nota Dinas Rekomendasi Substansi Ketentuan terkait Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan JF ke Unit Pengusul</p>
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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/ KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Internet, Aplikasi <i>Virtual Meeting</i> , Aplikasi Persuratan Elektronik, Ruang Rapat, Meja dan Kursi, LCD <i>Projector</i>
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pemahaman terkait proses bisnis dan tata kelola JF berkenaan, memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>), mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen
5.	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Ketentuan di Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan. b. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu b. Survey kepuasan layanan secara berkala; c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>Pengguna Layanan menyampaikan nota dinas penyampaian usulan standar kompetensi teknis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="751 842 1402 1223" data-label="Diagram"> </div> <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>

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	maksimal/paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak konsep usulan standar 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	<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>

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

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

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> e. Jaringan internet f. Pesawat telepon g. Mesin faksimile h. LCD <i>Projector</i> i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang telah menguasai penyusunan standar kompetensi teknis jabatan. b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung kepada Pengguna Layanan. c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin. e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan

No.	Komponen	Uraian
		maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan adalah Unit Eselon I/ Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p> <p>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"> a. Perhitungan notasi peringkat jabatan berdasarkan metode <i>Hay Point</i> atau metode lain yang digunakan di lingkungan Kementerian Keuangan disertai dengan penjelasannya. b. Dalam hal jabatan sudah memiliki peringkat jabatan sebelumnya (re-evaluasi jabatan) diperlukan tambahan dokumen yang berkaitan dengan pengembangan peran dan kegiatan, serta peningkatan harapan dari <i>stakeholders</i> pada unit pengusul dan unit pengusul.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="790 1534 1423 1915" style="text-align: center;"> <p>Pengguna Layanan mengajukan usulan evaluasi jabatan disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</p> <p>Biro Organta mengundang <i>in depth interview</i> untuk mengumpulkan informasi dan data dukung yang diperlukan.</p> <p>Biro Organta mengundang audiensi untuk klarifikasi hasil penghitungan peringkat jabatan bersama dengan Kepala Biro Organta.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan mengajukan usulan evaluasi jabatan disertai

No	Komponen	Uraian
		<p>dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.</p> <p>b. Pengguna Layanan akan menerima undangan <i>in depth interview</i> bersama dengan Biro Organta secara tatap muka langsung 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> <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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuanganc. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan;b. Meja dan kursi;c. Komputer;d. Printer;e. Jaringan internet;f. Aplikasi persuratan;g. Pesawat telepon;h. LCD <i>Projector</i>;i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Pegawai yang telah menguasai metode evaluasi jabatan berdasarkan <i>Hay Point</i> atau metode lain yang digunakan di lingkungan Kementerian Keuangan.b. Pegawai yang telah menguasai tugas dan fungsi organisasi dan jabatan.c. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung evaluasi jabatan kepada Pengguna Layanan.d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen;c. Dilakukan secara berkelanjutan.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Evaluasi Jabatan pada Jabatan Struktural, Fungsional Dan Pimpinan Organisasi Non Eselon di Lingkungan Kementerian Keuangan.b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK).c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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	<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 rewiu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.</p>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan.b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan.c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.01/2018 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.e. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Peringkat Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pimpinan Unit Non Eselon di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan;b. Meja dan kursi;c. Komputer;d. Printer;e. Jaringan internet;f. Aplikasi persuratan;g. Pesawat telepon;h. LCD <i>Projector</i>;i. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Pegawai yang telah menguasai penyusunan jabatan dan peringkat pelaksana.b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung kepada Pengguna Layanan.c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.

No.	Komponen	Uraian
		b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penetapan Jabatan dan Peringkat bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin. e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="767 992 1441 1395" style="text-align: center;"> </div> <p>a. Pengguna layanan mengajukan usulan kelas 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 dengan kebutuhan.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>d. Pengguna layanan menerima informasi penyampaian surat Menteri kepada Kementerian PAN-RB mengenai pegusulan kelas jabatan.</p>
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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</p> <p>c. Keputusan Presiden Tahun Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.</p> <p>e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS.</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>b. Meja dan kursi</p> <p>c. Aplikasi persuratan;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Pesawat telepon</p> <p>g. LCD Projector</p> <p>h. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pegawai yang telah menguasai metode evaluasi jabatan berdasarkan <i>FES</i>.</p> <p>b. Pegawai yang telah menguasai tugas dan fungsi organisasi dan jabatan.</p> <p>c. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung</p>

No.	Komponen	Uraian
		evaluasi jabatan kepada Pengguna Layanan. d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengusulan Kelas Jabatan dan Tunjangan Jabatan bagi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK). c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. d. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin. e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

15. Reviu Dan Penyampaian Usulan Tunjangan Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="743 1084 1417 1469" style="text-align: center;"> <p>Pengguna Layanan mengajukan usulan tunjangan 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>Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil reviu dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan</p> <p>Pengguna layanan akan menerima informasi penyampaian surat Menteri ke Kementerian PAN-RB mengenai pengusulan tunjangan jabatan</p> </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>

No	Komponen	Uraian
		<p>c. Dalam hal perlu dilakukan perbaikan, Pengguna Layanan menerima hasil revidi dan pembahasan untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>d. Pengguna layanan akan menerima informasi penyampaian surat Menteri ke Kementerian PAN-RB mengenai pengusulan tunjangan jabatan.</p>
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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);</p> <p>d. Keputusan Presiden Tahun Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>b. Meja dan kursi</p> <p>c. Aplikasi persuratan;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Jaringan internet;</p> <p>g. Pesawat telepon;</p> <p>h. LCD Projector;</p> <p>i. Mesin fotokopi;</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pegawai yang telah menguasai metode evaluasi jabatan yang digunakan secara nasional.</p> <p>b. Pegawai yang telah mengetahui referensi tunjangan Jabatan Fungsional lainnya.</p> <p>c. Pegawai yang telah menguasai tugas dan fungsi organisasi dan jabatan.</p> <p>d. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung evaluasi jabatan kepada Pengguna Layanan.</p> <p>e. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen.</p> <p>c. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pengusulan Kelas Jabatan dan Tunjangan Jabatan bagi Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK).</p> <p>c. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan</p>

No.	Komponen	Uraian
		maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta. b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="762 898 1433 1261" data-label="Diagram"> </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>

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. maksimal/paling lambat 2 (dua) bulan (40 hari kerja) setelah usulan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan diterima dari 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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Perundang-Undangan mengenai Jabatan Fungsional.</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet; f. Aplikasi <i>e-urjab</i>; g. Aplikasi persuratan; h. Pesawat telepon; i. LCD <i>Projector</i>; j. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang telah menguasai penyusunan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan. b. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, menggali, dan menyampaikan informasi sebagai pemenuhan kelengkapan data dukung kepada Pengguna Layanan. c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen' c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan. b. Biro Organta juga berpedoman pada nilai-nilai ASN (berAKHLAK).

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Penetapan Uraian Jabatan Struktural/ Jabatan Fungsional/Jabatan Non Eselon/Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>d. Biro Organta telah mempublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</p> <p>e. Kerahasiaan informasi dan data dukung terjamin.</p> <p>f. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggungjawab pihak Biro Organta selama berada di lingkungan kantor Biro Organta.</p> <p>b. Jaminan keamanan data dan dokumen mengikuti standar keamanan sistem di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="719 1099 1423 1518" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan Pedoman TND kepada Biro Organta] --> B[Biro Organta melakukan revidi atas usulan Pedoman TND] B --> C[Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan rapat pembahasan atas usulan Pedoman TND] C --> D[Dalam hal usulan dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menerbitkan Nota Dinas Rekomendasi kepada Unit Pengusul] D --> A C --> E[Dalam hal diperlukan penyesuaian, Unit Pengusul melakukan perbaikan] E --> A </pre> </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 revidi atas usulan penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas</p>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja, meja dan kursi. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. Aplikasi persuratan elektronik. e. Aplikasi <i>virtual meeting</i>, atau f. Ruang rapat dan LCD <i>projector</i>.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman mengenai tata kelola di lingkungan Kementerian Keuangan terutama terkait tata naskah dinas. b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Ketentuan Di Bidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan. b. Pelayanan berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, dan Enthusiastic</i>. c. Terdapat Maklumat Pelayanan Biro Organta yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.

18. Penyusunan Dan Penyempurnaan Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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	<div data-bbox="715 922 1423 1339" data-label="Diagram"> <p>The diagram illustrates the process flow for the revocation of authority. It starts with the 'Unit Pengusul' (Proposing Unit) submitting a 'Nota Dinas usulan Pelwen Menkeu' (Proposal Note) to the 'Biro Organta'. The 'Biro Organta' then performs a 'revisi atas usulan penyempurnaan Pelwen' (revision of the proposal). This leads to a meeting involving the 'Biro Organta, Unit Pengusul, dan unit terkait' (Biro Organta, Proposing Unit, and related units) for discussion. If the proposal is deemed suitable ('Dalam hal usulan dapat ditindaklanjuti'), the 'Biro Organta' issues a decision to 'menerbitkan memproses penetapan RKMK Pelwen Menkeu' (issue and process the decision). If not suitable ('Dalam hal materi tidak sesuai Pelwen tidak diakomodasi'), the proposal is not accommodated in the 'RKMK Pelwen Menkeu'.</p> </div> <p>a. Unit Pengusul menyampaikan nota dinas usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan.</p> <p>b. Biro Organta melakukan revidi 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</p>

No	Komponen	Uraian
		diakomodasi dalam Rancangan Keputusan Menteri Keuangan. e. Dalam hal usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dapat ditindaklanjuti, Biro Organta memproses penetapan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Paling lama 2 (dua) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal seluruh materi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Paling lama 6 (enam) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal sebagian materi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak memerlukan koordinasi dengan unit terkait lainnya. c. Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak konsep usulan penyempurnaan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan diterima oleh Biro Organta, dalam hal sebagian materi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memerlukan koordinasi dengan unit terkait lainnya.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan kepada Pejabat di lingkungan Unit Eselon I/non-Eselon.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang kerja, meja dan kursi.</p> <p>b. Komputer/laptop.</p> <p>c. Jaringan internet.</p> <p>d. Aplikasi persuratan elektronik.</p> <p>e. Aplikasi <i>virtual meeting</i>, atau</p> <p>f. Ruang rapat dan LCD <i>projector</i>.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman mengenai tata kelola di lingkungan Kementerian Keuangan terutama terkait administrasi pemerintahan.</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Pelayanan berpedoman pada SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Pelayanan berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, dan Enthusiastic</i>.</p> <p>c. Terdapat Maklumat Pelayanan Biro Organta yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.</p>

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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="735 1155 1442 1576" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Unit Pengusul menyampaikan Nota Dinas usulan Penomoran/ Cap Dinas kepada Biro Organta] --> B[Biro Organta melakukan rewiu atas usulan Penomoran/ Cap Dinas] B --> C[Dalam hal usulan dapat ditindaklanjuti, Biro Organta menerbitkan Nota Dinas Rekomendasi kepada Unit Pengusul] B --> D[Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan rapat pembahasan atas usulan Penomoran/ Cap Dinas] D --> A D --> E[Dalam hal diperlukan penyesuaian, Unit Pengusul melakukan perbaikan] E --> A </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 rewiu atas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>c. Biro Organta dan Unit Pengusul melakukan pembahasan atas usulan penetapan Penomoran dan/atau Cap Dinas jika diperlukan.</p> <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	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ;

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 195/KM.1/2015 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 336/KM.1/2019 tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas pada Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 198/KM.1/2020. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 337/KM.1/2019 tentang Cap Instansi dan Cap Jabatan pada Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 197/KM.1/2020. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja, meja dan kursi. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. Aplikasi persuratan elektronik. e. Aplikasi <i>virtual meeting</i>, atau f. Ruang rapat dan LCD <i>projector</i>.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman mengenai tata kelola di lingkungan Kementerian Keuangan terutama terkait tata naskah dinas.


No.	Komponen	Uraian
		b. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen. c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Rekomendasi Ketentuan Di Bidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan. b. Pelayanan berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, dan Enthusiastic</i> . c. Terdapat Maklumat Pelayanan Biro Organta yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. c. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>b. Pelaksanaan Dialog Kinerja Individu yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.</p>

20. Pemberian Konsultasi Terkait Pelayanan Publik Kementerian Keuangan
a. 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; dan5) 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
		<p>melayani, 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
		 <p>The infographic illustrates the standard service for direct consultation at the Ministry of Finance. It consists of five steps:</p> <ol style="list-style-type: none">Step 1: Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada Petugas Front Office di lobi Gedung Djuanda I Kementerian Keuangan.Step 2: Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan.Step 3: Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh Petugas Front Office dari unit kerja.Step 4: Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh Petugas Front Office ke Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk ditemukan dengan Petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di area Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengaliran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer.Step 5: Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. <p>The process ends with a 'FINISH' label and the text 'Layanan konsultasi selesai'.</p> <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, pengaliran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer

No	Komponen	Uraian
		<p>Pusat Kementerian Keuangan dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p> <p>g. Mesin faksimile;</p> <p>h. LCD Projector; dan</p> <p>i. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai pelayanan publik;</p> <p>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.</p>


No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat Kementerian Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan b. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas. d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangan. d. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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; dan4) ditujukan ke alamat: <p>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>1. Luring</p> <ol style="list-style-type: none">Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring.Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui aplikasi naskah dinas elektronik dalam aplikasi <i>Office Automation</i>, e-mail maupun media penyetera lainnya. 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>2. Daring</p> <ol style="list-style-type: none">Pengguna Layanan menyiapkan ruang rapat virtual dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis, dan pengguna layanan menerima asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. <ol style="list-style-type: none">Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui aplikasi naskah dinas elektronik dalam aplikasi <i>Office Automation</i>, e-mail maupun media penyetera lainnya. 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:<ol style="list-style-type: none">Luring

No	Komponen	Uraian
		<p>a) pengguna layanan menyiapkan tempat dan peserta asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis; dan</p> <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>

No	Komponen	Uraian
		b. Pelaksanaan asistensi / sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134; b. E-mail: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Website: 1) https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami ; 2) www.wise.kemenkeu.go.id ; 3) https://www.lapor.go.id/ ;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.01/2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Penggunaan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (Workload Analysis) di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.01/2020;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.01/2018 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan;g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas PMK 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuanganh. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2020 tentang Logo Kementerian Keuangan;j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/KMK.01/2012 tentang Identitas Perlengkapan Kantor Kementerian Keuangan;k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan;l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 855/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Organisasi Kementerian Keuangan;m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 370/KM.1/2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		n. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Pedoman Penyusunan Proses Bisnis Di Lingkungan Kementerian Keuangan; o. Keputusan Menteri/Badan/Lembaga mengenai Kamus Kompetensi Teknis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Ruang Rapat c. Meja dan kursi; d. Komputer; e. Printer; f. Jaringan internet; g. Pesawat telepon; h. Mesin faksimile; i. LCD Projector; dan j. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang organisasi dan ketatalaksanaan b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan elektronik.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan pengawasan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilakukan sistem pengendalian internal yang melibatkan atasan langsung, UKI, dan Itjen; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6.	Jaminan pelayanan	a. Biro Organta memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi di Bidang Organisasi Dan Ketatalaksanaan. b. Biro Organta juga berpedoman pada Spirit PRIME yaitu <i>Professional, Responsive, Innovative, Modern, and Enthusiastic</i> ; dan

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">c. Biro Organta telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.d. Pertemuan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukane. Asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari pemberi tugas; danf. Materi dipersiapkan sesuai layanan yang dibutuhkan.g. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;b. Pejabat/pegawai yang melakukan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; danc. Keselamatan Pengguna layanan asistensi /sosialisasi/ bimbingan teknis menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Keuangan selama berada di lingkungan kantor Kementerian Keuangand. Menjamin kerahasiaan informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau <i>email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id disertai: a. Informasi pribadi (nama, asal instansi) b. Dokumen pendukung lain (jika tersedia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penanya menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134; atau <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.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Terkait Layanan Konsultasi Penyempurnaan proses bisnis. 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>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan menteri Keuangan nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kertas, alat komunikasi, b. Aplikasi Hai.kemenkeu, Aplikasi HaiPedia, c. meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar mengenai strategi organisasi, sistem pemerintahan, penataan organisasi dan tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, dan pelayanan publik. b. memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>). c. kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan perangkat <i>Ms. Office</i> .
4.	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh: a. Koordinator Departemen Layanan b. Manajer Departemen Layanan c. Koordinator Pelaksana d. Koordinator Penjamin kualitas layanan e. Koordinator agent tingkat II

No.	Komponen	Uraian
		f. Koordinator agent tingkat III
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang <i>Agent L2</i>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan memberikan pelayanan dengan berpedoman pada KMK Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan</p> <p>b. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan</p> <p>c. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal maupun informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Data Penanya disimpan dalam sistem HaiKemenkeu yang aman</p> <p>b. Data Penanya terjamin kerahasiaannya (dalam hal informasi bersifat rahasia)</p> <p>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Dialog Kinerja Individu (DKI)</p> <p>b. Penilaian Kinerja Pegawai</p>