

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

STANDAR PELAYANAN BIRO UMUM

Standar pelayanan pada Biro Umum meliputi 28 (dua puluh delapan) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Nama Layanan
1.	Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal kantor Pusat (kode satker 409294)
2.	Pengelolaan Ruang Pertemuan Serta Ruang Rapat yang dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
3.	Pemenuhan Permintaan Barang Cetak di Lingkungan Kementerian Keuangan
4.	Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reguler di Lingkungan Sekretariat Jenderal
5.	Penyusunan dan Pengelolaan Berita Kegiatan Sekretariat Jenderal
6.	Pengambilan Foto Kegiatan UE II di Lingkungan Sekretariat Jenderal
7.	Pengelolaan Unggahan Konten Kontribusi di Youtube Sekretariat Jenderal
8.	Pengelolaan Live Streaming/Hybrid Youtube Sekretariat Jenderal
9.	Layanan Permintaan Informasi Publik
10.	Layanan Penanganan Keberatan
11.	Layanan Poli Umum Klinik Pratama Kementerian Keuangan
12.	Layanan Poli Gigi Klinik Pratama Kementerian Keuangan
13.	Layanan Laboratorium Klinik Pratama Kementerian Keuangan
14.	Layanan Kebidanan Klinik Pratama Kementerian Keuangan
15.	Layanan Kamar Obat Klinik Pratama Kementerian Keuangan
16.	Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lingkup Eselon I Sekretariat Jenderal
17.	Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)
18.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satker Sekretariat Jenderal Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)
19.	Penyelesaian Pembayaran Gaji dan Kekurangan Gaji Pegawai Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)
20.	Layanan Pemrosesan izin perjalanan dinas luar negeri
21.	Peminjaman naskah asli/fotokopi/legalisir fotokopi naskah yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I
22.	Layanan Penyusunan KMK Pemusnahan Arsip Unit-Unit di lingkungan Kementerian Keuangan
23.	Pengelolaan Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal
24.	Layanan Permintaan Notulensi Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal

25.	Layanan Penerimaan Dokumen dan Persuratan Kementerian Keuangan
26.	Peminjaman Kendaraan Dinas Yang dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan KDO dan KDF (ambulans transport, mobil jenazah, microbus/HiAce, pickup, truk bak, truk boks)
27.	Pemanfaatan Barang Milik Negara Kantor Pusat Sekretariat Jenderal melalui Mekanisme Sewa
28.	Konsultasi terkait Pengelolaan Kinerja Organisasi

1. Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal kantor Pusat (kode satker 409294)
 - a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon layanan adalah Pejabat Pembuat Komitmen unit internal setingkat eselon II Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat;b. Penerima layanan menyampaikan permintaan pengelolaan paket pengadaan melalui nota dinas yang disampaikan melalui aplikasi Nadine maupun melalui media Whatsapp Grup atau Microsoft Teams dilengkapi data dukung;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. PPK pada Satuan kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat selaku penerima layanan berpedoman pada dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melakukan pembuatan paket pengadaan pada aplikasi https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/ untuk kemudian berkoordinasi dengan Biro umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran satuan Kerja Setjen Kantor Pusatb. Biro Umum menerima informasi dan data paket rencana umum pengadaan dari PPK untuk kemudian melakukan reviu dan pengecekan pada paket rencana umum pengadaan berupa : Nama Paket, Lokasi Kegiatan, Volume, Uraian Pekerjaan, Jenis Pengadaan, Kategori pengadaan, ketersediaan dan kesesuaian pagu, tata cara metode pengadaan pilihan PTDN, serta kesesuaian jadwal kegiatan pengadaan dan menyampaikan kepada PPK apabila terdapat hal hal yg perlu di sesuaikan dengan melakukan penyesuaian konsep rencana umum pengadaan apabila diperlukan perbaikan dan penyesuaianc. PPK menerima hasil pengolahan data konsep paket rencana umum pengadaan dari Biro umum selaku KPA untuk kemudian melakukan penyesuaian yang diperlukan dan menyampaikan kembali rencana umum pengadaan untuk diproses lebih lanjutd. Penyesuaian rencana paket pengadaan dilakukan pemeriksaan kembali, dan akan diumumkan oleh KPA apabila telah sesuai melalui aplikasi https://pbj-

No.	Komponen	Uraian
		<p>eprime.kemenkeu.go.id/ dan disampaikan kepada PPK selaku penerima layanan</p> <p>e. PPK menerima informasi terkait pengumuman rencana umum paket pengadaan untuk dapat diproses lebih lanjut dalam kegiatan pengadaan</p> <p>f. PPK pada Satuan kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat selaku penerima layanan berpedoman pada dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melakukan pembuatan paket pengadaan pada aplikasi https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/ untuk kemudian berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran Biro umum</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses telaah atas konsep paket rencana umum pengadaan kurang lebih 30 Menit setelah berkas lengkap dan informasi terkait konsep paket diperoleh dan didisposisikan kepada pengelola aplikasi https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/ (dengan catatan tanpa adanya kendala pada aplikasi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Pendelegasian Pagu Anggaran sesuai dengan Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>b. Pengelolaan paket pengadaan untuk diumumkan dalam aplikasi https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Republik Indonesia. Nomor 16 TAHUN 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 382/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>e. KMK terkait KPA</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/ Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki keterampilan dan pengetahuan di bidang Pengadaan barang dan Jasa serta komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara;</p> <p>c. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum;</p> <p>d. Satu orang pelaksana.</p>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada layanan pengelolaan Rencana umum Pengadaan; b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait konsep paket pengadaan yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media/sistem TIK yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu

2. Pengelolaan Ruang Pertemuan Serta Ruang Rapat yang dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah satuan kerja / Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan baik di kantor pusat maupun di kantor perwakilan daerah Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Pengguna layanan menyampaikan permohonan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat dengan informasi yang jelas secara formal melalui Nadine (ND/UND) dan/atau menggunakan media elektronik aplikasi SIMARU / Satu Kemenkeu.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan permohonan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat baik secara formal melalui Nadine (ND/UND) dan/atau menggunakan media elektronik aplikasi SIMARU / Satu Kemenkeu;</p> <p>b. Biro Umum menerima permohonan, mempelajari, mengelola dan mengkoordinasikan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat dengan menggunakan aplikasi SIMARU, dan menyampaikan informasi ketersediaan ruangan pertemuan serta ruang rapat serta ketersediaan sarana dan prasarana nya kepada pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima informasi mengenai ketersediaan ruangan pertemuan serta ruang rapat serta ketersediaan sarana dan prasarana nya media elektronik aplikasi SIMARU email/Whatsapp/telepon/media lainnya;</p> <p>d. Untuk ruangan yang tidak tersedia maka pemohon akan menerima informasi dan akan mencari informasi ruangan lainnya;</p> <p>e. Untuk penggunaan di Aula Mezzanine, apabila permohonan telah disetujui dapat dipantau secara daring pada SIMARU. Dalam hal terdapat rencana kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan di Aula Mezzanine pada waktu yang bersamaan, penggunaan Aula Mezzanine diprioritaskan untuk kegiatan Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan;</p> <p>f. Untuk ruangan yang telah terkonfirmasi tersedia maka Pemohon akan berkoordinasi dengan Biro Umum terkait penyiapan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>sarana dan prasarana ruangan rapat dengan menghubungi PIC terkait di Biro Umum;</p> <p>g. Selanjutnya, untuk kelancaran kegiatan dan agar ruang rapat tetap terjaga dengan baik, pelaksana kegiatan agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penataan layout dan sarana prasarana kebutuhan kegiatan agar berkoordinasi kepada Biro Umum c.q. Bagian Rumah - Untuk sarana dan prasarana yang dapat disediakan Biro Umum yaitu meja, kursi, televisi, microphone, sound system, proyektor, dan peralatan lain yang sudah tersedia (spesifikasi barang lain disediakan UIC); - Untuk menghasilkan visual yang optimal dalam penggunaan proyektor terpasang, diharapkan UIC dapat menggunakan laptop yang kompatibel dengan perangkat yang tersedia pada ruang rapat tersebut. - Apabila kegiatan menggunakan jasa Event Organizer (EO) agar menyampaikan pemberitahuan kepada Biro Umum mengenai jadwal bongkar muat barang EO beserta kendaraan dan Penanggung Jawab EO. - Melakukan checklist keadaan ruang rapat sebelum dan sesudah dipergunakan EO. - EO bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan sarana dan prasarana yang ada pada ruang rapat yang disebabkan oleh pihak EO baik dikarenakan pemasangan dekorasi atau hal lainnya terkait kegiatan tersebut; <p>h. Apabila kegiatan dan penggunaan ruangan rapat tersebut telah selesai pengguna agar menyampaikan kembali kepada Biro Umum;</p> <p>i. Biro Umum melakukan pengelolaan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat pada Aplikasi SIMARU setelah digunakan agar dapat dipergunakan kembali.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Email, telepon, Whatsapp, media lainnya: 120 Menit semenjak terkonfirmasi oleh pengelola aplikasi SIMARU.</p> <p>b. Untuk penyiapan sarana dan prasarana rapat: 240 menit.</p> <p>c. Naskah Dinas: 3 hari kerja semenjak disposisi diterima pengelola aplikasi SIMARU.</p>

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi/jawaban terkait ketersediaan dan/atau kesiapan atas penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291).</p> <p>c. Surat Edaran Menteri keuangan Nomor SE-23/MK.1/2018 tentang Integrasi Ruang Rapat/Pertemuan ke dalam Aplikasi Simaru di Lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi simaru. kemenkeu.go.id, Aplikasi Satu Kemenkeu (https://satu.kemenkeu.go.id), Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone, meubelair kebutuhan ruang rapat, dan peralatan audio/video rapat.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, serta pelaksanaan tugas dan fungsi

No.	Komponen	Uraian
		<p>bidang dukungan kerumahtanggan di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, aplikasi Aplikasi Simaru (simaru.kemenkeu.go.id), dan Aplikasi Satu Kemenkeu (https://satu.kemenkeu.go.id).</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Enam orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian Rumah tangga;</p> <p>c. Kepala Subbagian Pengelolaan Keamanan dan Operasional;</p> <p>d. Kepala Subbagian Pengelolaan Peralatan Operasional;</p> <p>e. Dua orang pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p> <p>c. Apabila pengguna layanan tidak dapat memperoleh layanan dikarenakan lain hal yang tidak dapat dihindari, misalnya penggunaan ruang rapat oleh pimpinan tingkat eselon 1 dan kementerian, maka penyedia layanan memfasilitasi pencarian ruangan pengganti yang tersedia, apabila tidak dapat tersedia maka dibantu untuk penjadwalan ulang di waktu yang lain.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait informasi pemohon dan informasi penggunaan ruangan disimpan dalam ruang/media/sistem TIK yang aman, termasuk distribusi informasi hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.

No.	Komponen	Uraian
		Terdapat alat pemadam kebakaran di sekitar area pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

3. Pemenuhan Permintaan Barang Cetak di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerima layanan merupakan Satuan Kerja Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang menyampaikan kebutuhan pencetakan barang cetakan</p> <p>b. Nota Dinas Permohonan Pencetakan Barang Cetak dari Unit Pengusul</p> <p>c. Dokumen Pendukung dan/atau Materi Cetak</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Unit pengusul mengajukan permohonan pencetakan/barang cetakan kepada Biro Umum, Sekretariat Jenderal dilengkapi dengan lampiran dokumen pendukung dan/atau materi cetak.</p> <p>b. Biro Umum meneliti permintaan dan mencatat/mendata permintaan pencetakan berikut naskah yang akan dicetak. Kemudian dilanjutkan persiapan cetak, pencetakan dan penyelesaian pencetakan.</p> <p>c. Unit pengusul menerima hasil cetakan dan menandatangani bukti tanda terima penyelesaian pencetakan.</p> <p>d. Biro Umum melakukan pengarsipan dokumen hasil cetakan dan tanda terima barang cetakan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pencetakan tergantung kebutuhan eksemplar/jumlah cetakan sehingga dibutuhkan dalam kurun waktu 1 s.d. 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Barang Cetak (Map, Kop Surat, Kop Garuda, Amplop, Karcis Parkir, Kartu Nama, dsb)</p> <p>b. Dokumen Keuangan Negara (Nota Keuangan, RAPBN, KEM PPKF, dsb)</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu "Hubungi Kami" pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi penunjang kegiatan percetakan (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat Pro, Corel Draw), Media Sosial penghubung komunikasi (WhatsApp), Aplikasi Microsoft Teams, telepon/ handphone. Sarana Percetakan dan penggandaan (mesin cetak, mesin jilid)
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, aplikasi terkait percetakan dan penggandaan</p> <p>d. Memiliki kompetensi operasional mesin-mesin percetakan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	Lima Belas orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian M BMN; c. Kepala Subbagian Barang Milik Negara I; d. Dua belas orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Pemenuhan Permintaan Barang Cetakan di Lingkungan Kementerian Keuangan; b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Konsep dokumen barang cetakan yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan; b. Barang hasil cetakan yg gagal cetak dan tidak layanan edar dilakukan penyimpanan untuk dapat diproses lebih lanjut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

4. Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reguler di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Pemohon menyampaikan ND Penyampaian Konsep SOP melalui Nadine;</p> <p>c. Pemohon menyampaikan Konsep SOP melalui Aplikasi Orbus iServer.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan Konsep SOP ke Biro Umum;</p> <p>b. Biro Umum melakukan reviu dan menyampaikan catatan hasil reviu pada Aplikasi Orbus iServer. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan rapat pembahasan dengan unit pemilik SOP;</p> <p>c. Pemohon menerima hasil reviu dan melakukan tindak lanjut / perbaikan, kemudian mengirimkan kembali kepada Biro Umum;</p> <p>d. Biro Umum melakukan reviu kembali;</p> <p>e. Dalam hal konsep SOP telah memadai, dapat dilakukan penetapan oleh Kepala Biro Umum a.n. Sekretaris Jenderal pada Aplikasi Orbus iServer.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses telaah atas konsep SOP kurang lebih tiga puluh hari kerja efektif.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Hasil telaahan konsep SOP Reguler yang disampaikan ke UE II/Non Eselon dalam Orbus iServer</p> <p>b. SOP regular yang telah ditetapkan dalam Orbus iServer</p> <p>c. ND penyampaian ke UE II/Non Eselon, bahwa SOP telah ditetapkan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291).</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 863/KMK.01/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>e. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-279/SJ/2020 tentang Tata Kelola Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi Visio dan Aplikasi Orbus iServer atau akses ke remote server, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		publik di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, aplikasi Visio, dan aplikasi Orbus iServer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Empat orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Ortalakom; c. Kepala Subbagian Tata Laksana; d. Satu orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Penyusunan SOP; b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen terkait konsep SOP dan SOP yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan; b. Terdapat fitur restore/rollback untuk mengembalikan SOP yang sudah dihapus/diubah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

5. Penyusunan dan Pengelolaan Berita Kegiatan Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. ND permintaan liputan yang mencantumkan permintaan dalam bentuk penulisan berita kegiatan oleh UE II di lingkungan Setjen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan liputan melalui ND kepada Biro Umum. b. Biro Umum melakukan peliputan kemudian membuat transkrip dan catatan-catatan penting/ringkasan saat pimpinan Sekretariat Jenderal atau narasumber kegiatan Unit Eselon II Sekretariat Jenderal memberikan pidato atau pemaparan materi c. UE II Setjen (penerima layanan) mengirimkan bahan-bahan/materi yang sekiranya dapat menjadi bahan sekunder untuk mendukung penulisan berita. d. Biro Umum menyelesaikan berita sesuai dengan standar publikasi berita di website Sekretariat Jenderal dan membagikan tautan berita yang sudah dipublikasikan ke UEII Setjen. e. UEII Setjen yang menerima tautan berita mengecek konten berita dan memberikan koreksi data/fakta (non-redaksional) jika diperlukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Waktu konsultasi/ koordinasi/ penyelesaian administrasi sampai dengan siap proses selama maksimal satu hari kerja efektif. b. Proses koreksi atau persetujuan berita yang dipublikasi di website paling lama 1 hari kerja setelah berita dipublikasikan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita acara/kegiatan UE II Setjen.
6	Penanganan	Bantuan a. Telepon: 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, perekam suara, <i>headset/earphone</i> , <i>smartphone</i> , email, aplikasi penulisan, aplikasi transkrip suara, aplikasi <i>meeting online</i> , <i>Content Management System</i> website Setjen, aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		Whatsapp, jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p>b. Menguasai teknik dasar penulisan berita.</p> <p>c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum.</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom.</p> <p>c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi.</p> <p>d. Satu orang pelaksana (Reporter).</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen terkait bahan berita dari materi narasumber dan teks sambutan pimpinan disimpan dalam ruang/ media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.</p> <p>b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor.</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Dialog Kinerja Individu DKI.</p> <p>b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan</p>

6. Pengambilan Foto Kegiatan UE II di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. ND permintaan liputan yang mencantumkan permintaan dalam bentuk pengambilan foto kegiatan oleh UE II di lingkungan Setjen.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan liputan melalui ND kepada Biro Umum.</p> <p>b. Biro Umum (Fotografer) melaksanakan peliputan pengambilan foto kegiatan UE II di lingkungan Setjen.</p> <p>c. Biro Umum (Fotografer) memilah dan mengedit foto-foto untuk tampilan galeri foto pada website Setjen, media sosial Sekretariat Jenderal maupun media publikasi lainnya (TV lift).</p> <p>d. Biro Umum (Fotografer) mengarsipkan foto pada <i>server database</i>.</p> <p>e. Biro Umum (Fotografer) mendistribusikan foto maupun hasil dokumentasi kegiatan UE II di lingkungan Setjen sebagai sarana Publikasi kepada UE II Setjen.</p> <p>f. UEII Setjen menerima foto maupun hasil dokumentasi kegiatan untuk digunakan sesuai keperluan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu konsultasi/koordinasi/penyelesaian administrasi sampai dengan siap proses selama maksimal satu hari kerja efektif.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Foto dokumentasi kegiatan UE II Setjen.</p> <p>b. Foto Pimpinan UE II Setjen.</p>
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, kamera DSLR/digital, <i>external harddisk</i> , <i>smartphone</i> , email, aplikasi Whatsapp, jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis,

No.	Komponen	Uraian
		dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal. b. Menguasai teknik dasar pengambilan foto dengan kamera DSLR/digital. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	Empat orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum. b. Kepala Bagian Ortalakom. c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi. d. Satu orang pelaksana (Fotografer).
6	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Foto kegiatan dan pimpinan Sekretariat Jenderal disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan. b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI. b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan

7. Pengelolaan Unggahan Konten Kontribusi di Youtube Sekretariat Jenderal

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. ND permintaan unggah konten di Youtube Setjen oleh UE II di lingkungan Setjen.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan unggah konten di Youtube Setjen melalui ND kepada Biro Umum.</p> <p>b. Biro Umum mengolah data terpilih untuk menjadi materi yang akan diunggah di kanal Youtube Setjen.</p> <p>c. Biro Umum mengumpulkan bahan/informasi tambahan terkait konten yang akan diunggah.</p> <p>d. UE II Setjen memberikan data dan materi terkait konten yang akan diunggah.</p> <p>e. Biro Umum menganalisis dari segi konten dan tata bahasa konten publikasi dan memberikan koreksi jika ada, atau memberikan persetujuan terhadap konsep konten yang akan diunggah.</p> <p>f. Biro Umum mengunggah konten yang telah disetujui pada kanal Youtube Setjen.</p> <p>g. Biro Umum melaporkan tautan unggahan konten publikasi di kanal Youtube Setjen pada UE II.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu konsultasi/ koordinasi/ penyelesaian administrasi persiapan proses sampai dengan konten terpublikasi selama dua hari kerja efektif.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Tautan konten yang diunggah di Youtube Setjen.</p> <p>b. Konten UE II Setjen di Youtube Setjen.</p>
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan	Alat tulis kantor, komputer/laptop,

No.	Komponen	Uraian
	Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<i>smartphone</i> , email, aplikasi <i>meeting online</i> , aplikasi Whatsapp, jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal. b. Menguasai teknik unggah konten di Youtube. c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro Umum. b. Kepala Bagian Ortalakom. c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi. d. Satu orang pelaksana.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konten yang diunggah melalui Youtube disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi tautan hanya terbatas untuk keperluan kedinasan dan sudah mendapat persetujuan dari UE II terkait. b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dialog Kinerja Individu DKI. b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan

8. Pengelolaan Live Streaming/Hybrid Youtube Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. ND permintaan <i>live streaming/hybrid</i> Youtube Setjen oleh UE II di lingkungan Setjen.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan <i>live streaming/hybrid</i> di Youtube Setjen melalui ND kepada Biro Umum.</p> <p>b. Biro Umum melakukan koordinasi dengan UE II di lingkungan Setjen dan apabila diperlukan, mengundang rapat pembahasan persiapan <i>live streaming/hybrid</i> Youtube.</p> <p>c. Biro Umum meminta data kebutuhan <i>live streaming/hybrid</i> seperti jadwal kegiatan, <i>thumbnail</i> acara, untuk umum atau terbatas, <i>chat</i> menyala atau tidak.</p> <p>d. UE II Setjen memberikan data dan materi kebutuhan <i>live streaming/hybrid</i> yang diperlukan untuk kelancaran acara.</p> <p>e. Biro Umum membuatkan <i>link</i> Youtube dan melaporkan/membagikan <i>link</i> kepada UE II.</p> <p>f. Biro Umum melakukan gladi bersih <i>live streaming/hybrid</i>.</p> <p>g. Biro Umum mengelola <i>live streaming/hybrid</i> acara di Youtube sesuai permintaan UE II, dari <i>Start Stream</i> hingga <i>End Stream</i>.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu konsultasi/koordinasi/penyelesaian administrasi sampai dengan siap proses selama maksimal tiga hari kerja efektif.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>a. <i>Link live streaming/hybrid</i> Youtube Setjen.</p> <p>b. Dokumentasi acara/kegiatan UE II Setjen di Youtube Setjen.</p>
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan	Alat tulis kantor, komputer/laptop,

No.	Komponen	Uraian
	Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<i>smartphone</i> , kamera DSLR/digital, <i>switcher video</i> , satu set peralatan audio, email, aplikasi <i>meeting online</i> , <i>software broadcast</i> , aplikasi Whatsapp.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Setjen.</p> <p>b. Menguasai teknik <i>live streaming/hybrid</i> Youtube.</p> <p>c. Menguasai <i>software</i> dan perangkat <i>broadcasting</i>.</p> <p>d. Keterampilan berkomunikasi yang baik.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Enam orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum.</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom.</p> <p>c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi.</p> <p>d. Tiga orang pelaksana.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Acara yang ditayangkan melalui <i>live streaming/hybrid</i> Youtube disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi tautan hanya terbatas untuk keperluan kedinasan dan sudah mendapat persetujuan dari UE II terkait.</p> <p>b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor.</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Dialog Kinerja Individu DKI.</p> <p>b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan</p>

9. Layanan Permintaan Informasi Publik

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Yang dapat menggunakan layanan permintaan informasi publik kepada PPID, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. orang perseorangan (warga negara Indonesia);b. kelompok orang (warga negara Indonesia); danc. badan hukum Indonesia. <p>Dengan melengkapi persyaratan bukti identitas sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Orang perseorangan (warga negara Indonesia) melengkapi:<ul style="list-style-type: none">1) bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas;2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika orang perseorangan memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan.b. Kelompok orang (warga negara Indonesia), melengkapi:<ul style="list-style-type: none">1) bukti identitas diri warga negara Indonesia dari semua orang dalam kelompok tersebut, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas.2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika kelompok orang memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa

		<p>berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.</p> <p>c. Badan hukum Indonesia, melengkapi bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.</p>
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<div data-bbox="812 833 1429 1102" data-label="Diagram"> <pre> graph TD MUDA[MUDA] --> P1[Pemohon mengajukan permohonan] P1 --> P2[Petugas mencatat dalam buku register] P2 --> P3{Lengkap?} P3 -- TIDAK --> P4[PPID menyampaikan Surat Keterangan Tidak Lengkap (3 HK)] P4 --> P5[Pemohon melengkapi persyaratan (3 HK)] P5 --> P3 P3 -- YA --> P6[PPID meninjau dan memproses permohonan publik] P6 --> P7{Penuhi?} P7 -- TIDAK --> P8[Pemohon melengkapi persyaratan] P8 --> P3 P7 -- YA --> P9[Selesai] </pre> <p>Alur Permintaan Layanan Informasi Publik</p> <p>1. MUDA</p> <p>2. Pemohon mengajukan permohonan</p> <p>3. Petugas mencatat dalam buku register</p> <p>4. Lengkap?</p> <p>5. TIDAK: PPID menyampaikan Surat Keterangan Tidak Lengkap (3 HK)</p> <p>6. Pemohon melengkapi persyaratan (3 HK)</p> <p>7. YA: PPID meninjau dan memproses permohonan publik</p> <p>8. Penuhi?</p> <p>9. TIDAK: Pemohon melengkapi persyaratan</p> <p>10. YA: Selesai</p> <p><small>Dicatat dalam buku register bahwa permintaan informasi tidak ditindaklanjuti dan disampaikan surat keterangan tidak ditindaklanjuti</small></p> </div> <p>a. Permintaan informasi publik diterima melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, aplikasi <i>mobile</i> PPID, <i>situs web</i> e-PPID, surat, atau <i>email</i>.</p> <p>b. Petugas layanan mencatat permintaan informasi ke dalam Buku Register.</p> <p>c. Proses verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik, serta pengadministrasian permintaan informasi publik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan permintaan informasi publik belum lengkap, Petugas Layanan menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi. 2) Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya. 3) Apabila pemohon dalam waktu 3 hari kerja tidak melengkapi persyaratan Petugas Layanan

		<p>menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti.</p> <p>d. Petugas layanan akan menindaklanjuti permintaan informasi sesuai dengan SOP Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik.</p> <p>e. Petugas Layanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan informasi publik. Dalam hal PPID memerlukan waktu tambahan untuk menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, maka pada hari kerja ke-10 Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu kepada pemohon. Perpanjangan waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada.
5	Produk Pelayanan	a. Informasi; dan/atau. b. Dokumen.
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Layanan Informasi Publik; b. <i>Email</i> PPID; c. Teknologi Informasi, sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Front end</i>, yaitu aplikasi web <i>eppid.kemenkeu.go.id</i> dan aplikasi <i>mobile</i> PPID. 2) <i>Back end</i>, yaitu aplikasi SI PPID.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kompetensi manajerial dan sosial kultural; b. Kompetensi teknis layanan melalui jalur PPID, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1) menguasai aplikasi yang digunakan untuk operasional layanan informasi publik, yaitu SI PPID; dan 2) memahami peraturan perundangundangan di bidang keterbukaan informasi publik.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Atasan PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal; b. Atasan PPID Pelaksana; c. PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal; d. PPID Pelaksana;

		e. Unit Kepatuhan Internal; dan f. Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang untuk setiap unit yang mengelola layanan informasi melalui PPID.
6	Jaminan Pelayanan	a. Layanan permintaan informasi diberikan dengan berpedoman pada SOP Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik. b. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan sistem mengacu kepada prosedur keamanan oleh Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, sedangkan keamanan gedung mengacu kepada prosedur keamanan oleh Biro Umum. b. Keselamatan Penyediaan prosedur keselamatan dalam hal terjadi gempa atau kebakaran mengacu ke 5 prosedur keselamatan oleh Biro Umum.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Untuk evaluasi layanan yang telah diberikan, PPID dapat melakukan survei kepuasan layanan informasi PPID setiap tahun. b. Evaluasi terhadap IKU Mandatory layanan informasi publik, untuk pemberian layanan informasi publik yang lebih baik. c. Mengirimkan tautan survei kepuasan layanan informasi PPID pada saat penyampaian pemberitahuan tertulis.

10. Layanan Penanganan Keberatan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Yang dapat menggunakan layanan permintaan informasi publik kepada PPID, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">a. orang perseorangan (warga negara Indonesia);b. kelompok orang (warga negara Indonesia); danc. badan hukum Indonesia. <p>Dengan melengkapi persyaratan bukti identitas sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none">d. Orang perseorangan (warga negara Indonesia) melengkapi:<ol style="list-style-type: none">1) bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas;2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika orang perseorangan memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan.e. Kelompok orang (warga negara Indonesia), melengkapi:<ol style="list-style-type: none">1) bukti identitas diri warga negara Indonesia dari semua orang dalam kelompok tersebut, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas.2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika kelompok orang memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit

		<p>pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.</p> <p>f. Badan hukum Indonesia, melengkapi bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Pengajuan Keberatan</p> <p>a. Keberatan diterima melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, aplikasi mobile PPID, situs web e-PPID, surat, atau email.</p> <p>b. Verifikasi kelengkapan keberatan, mencatat pada buku register keberatan, serta pengadministrasian keberatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal persyaratan belum lengkap, petugas layanan menghubungi Pemohon untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. 2) Dalam hal pemohon melengkapi persyaratan, keberatan dilanjutkan ke proses selanjutnya. <p>c. Petugas layanan akan menindaklanjuti keberatan sesuai dengan SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik.</p> <p>d. Tanggapan Atasan PPID disampaikan kepada pemohon, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja, efektif sejak keberatan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada.
5	Produk Pelayanan	a. Informasi; dan/atau. b. Dokumen.
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Bantuan a. Telepon: 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134

		<p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>
--	--	---

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasidan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Layanan Informasi Publik;</p> <p>b. <i>Email</i> PPID;</p> <p>c. Teknologi Informasi, sebagai berikut.</p> <p>1) <i>Front end</i>, yaitu aplikasi web <i>epid.kemenkeu.go.id</i> dan aplikasi <i>mobile</i> PPID.</p> <p>2) <i>Back end</i>, yaitu aplikasi SI PPID.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kompetensi manajerial dan sosial kultural;</p> <p>b. Kompetensi teknis layanan melalui jalur PPID, antara lain:</p>

		<ol style="list-style-type: none">1) menguasai aplikasi yang digunakan untuk operasional layanan informasi publik, yaitu SI PPID; dan2) memahami peraturan perundangundangan di bidang keterbukaan informasi publik.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">a. Atasan PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal;b. Atasan PPID Pelaksana;c. PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal;d. PPID Pelaksana;e. Unit Kepatuhan Internal; danf. Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang untuk setiap unit yang mengelola layanan informasi melalui PPID.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Layanan keberatan diberikan dengan berpedoman pada SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik.b. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Keamanan Keamanan sistem mengacu kepada prosedur keamanan oleh Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, sedangkan keamanan gedung mengacu kepada prosedur keamanan oleh Biro Umum.b. Keselamatan Penyediaan prosedur keselamatan dalam hal terjadi gempa atau kebakaran mengacu ke 5 prosedur keselamatan oleh Biro Umum.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk evaluasi layanan yang telah diberikan, PPID dapat melakukan survei kepuasan layanan informasi PPID setiap tahun.

11. Layanan Poli Umum Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang telah mendaftar pada aplikasi SATU Kemenkeu, selanjutnya disebut pasien.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan Poli Umum kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring.</p> <p>b. Perawat Umum melakukan anamnesa dan melakukan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>c. Dokter Umum melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik dan apabila diperlukan pemeriksaan penunjang akan dirujuk ke Laboratorium atau pemeriksaan EKG.</p> <p>d. Dokter Umum melakukan penegakan diagnosis dan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>e. Dokter umum memberikan resep obat dan tindakan medis jika kasus pasien dapat ditangani di klinik serta pemberian surat keterangan sehat dan sakit. Rujukan eksternal dilakukan bila kasus tidak dapat ditangani di klinik.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses layanan poli umum kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Resep Obat</p> <p>b. Surat Rujukan</p> <p>c. Surat Keterangan Sehat</p> <p>d. Surat Keterangan Sakit</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pengaduan Nasional Website: 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. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431) b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) c. Undang-Undang no 38 tahun 2014 tentang Keperawatan d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637) e. Peraturan pemerintah No.72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Stetoskop, Tensi meter, Lampu senter, Thermometer, Reflek hammer, Alat ukur tinggi badan dan berat badan, Alat Kesehatan, Bahan medis habis pakai, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaan kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai ilmu kedokteran umum dan keperawatan; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;

No.	Komponen	Uraian
		c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS dan Zoom/Ms. Teams.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Lima orang terdiri dari: a. Dokter Umum b. Perawat Umum c. Petugas Loker Pendaftaran d. Analis Laboratorium e. Asisten Apoteker
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; b. Pelayanan Poli Umum merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya. b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran, dsb c. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman, dsb
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan berkala triwulanan. b. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance

12. Layanan Poli Gigi Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang telah mendaftar pada aplikasi SATU Kemenkeu, selanjutnya disebut pasien.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan Poli Gigi kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring.</p> <p>b. Perawat Gigi melakukan anamnesa dan melakukan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>c. Dokter Gigi melakukan pemeriksaan awal.</p> <p>d. Dokter Gigi melakukan penegakan diagnosis dan pemeriksaan penunjang apabila dibutuhkan serta <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>e. Dokter Gigi memberikan resep dan verifikasi pasien yang perlu rujukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses layanan poli gigi kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Resep Obat</p> <p>b. Surat Rujukan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431)</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637)</p> <p>d. UU no 38 tahun 2014 tentang Keperawatan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No.72 tahun1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional</p> <p>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 89 Tahun 2015 tentang Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Stetoskop, Tensi meter Lampu senter, Thermometer, Dental Unit, Virus Killer, Aerosol Suction, Lampu UV, Diagnostik Set, Dental Kabinet, Sterilisator, Phantom Gigi, Alat dan Bahan Gigi, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung pengguna kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai ilmu kedokteran gigi dan keperawatan;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS dan Zoom/Ms. Teams.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <p>a. Dokter Gigi</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">b. Perawat Gigic. Petugas Loker Pendaftarand. Analisis Laboratoriume. Asisten Apoteker
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan Poli Gigi merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannyab. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran, dsbc. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman, dsb
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Laporan berkala triwulanan.b. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance

13. Layanan Laboratorium Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut pasien</p> <p>Syarat pengajuan layanan dengan menyampaikan Surat Rujukan dari Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Kebidanan kepada Petugas Laboratorium.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pasien menyampaikan Surat Rujukan dari Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Kebidanan kepada Petugas Laboratorium</p> <p>b. Analis Laboratorium menerima pasien yang membawa Surat Rujukan dari Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Kebidanan. Untuk kemudian melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi data dan mengidentifikasi jenis pemeriksaan yang akan dilakukan. - Menjelaskan langkah-langkah pemeriksaan laboratorium. - Mempersiapkan pasien serta melakukan pengambilan specimen menggunakan APD lengkap dilanjutkan pemeriksaan terhadap specimen - Mencatat hasil pemeriksaan input pada aplikasi MEDIS atas hasil pemeriksaan dan memberikan hasil tersebut kepada pasien lalu diserahkan kepada dokter asal yang merujuk untuk pembacaan hasil. <p>c. Pasien atau penerima layanan menerima hasil pemeriksaan laboratorium untuk diserahkan kepada dokter asal yang merujuk untuk pembacaan hasil.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses layanan laboratorium kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637)</p> <p>c. Peraturan pemerintah No.72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional</p> <p>e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik.</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063)</p> <p>i. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Klinik</p> <p>k. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/MENKES/PER/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologik dan Muatan Informasinya.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Alat Pengambilan Spesimen, Alat Pemeriksaan dan Reagensia, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaan kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai ilmu Analisa laboratorium klinis;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <p>a. Analis Laboratorium selaku Petugas Laboratorium</p> <p>b. Dokter Umum</p> <p>c. Dokter Gigi</p> <p>d. Bidan</p> <p>e. Petugas Locket</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan laboratorium merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.</p> <p>b. Biro Umum juga berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya</p> <p>b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran, dsb</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Laporan berkala triwulanan.</p> <p>b. Dialog Kinerja Individu (DKI) pada e-Performance</p>

14. Layanan Kebidanan Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang telah mendaftar pada aplikasi SATU Kemenkeu, selanjutnya disebut pasien.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan Bidan kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring.</p> <p>b. Perawat Umum melakukan anamnesa dan melakukan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>c. Bidan melakukan awal berdasarkan anamnesa dan menegakkan diagnosis awal.</p> <p>d. Bidan melakukan pelayanan / memberikan konseling dan pemeriksaan penunjang apabila dibutuhkan kepada Pasien.</p> <p>e. Bidan memberikan resep dan verifikasi pasien yang perlu rujukan.</p> <p>f. Bidan melakukan pencatatan dan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses layanan kebidanan kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Resep Obat</p> <p>b. Surat Rujukan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu "Hubungi Kami" pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah RI no.61 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa sebelum hamil, masa hamil, Persalinan dan masa sesudah melahirkan, penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi, serta pelayanan kesehatan seksual. c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637) e. Peraturan pemerintah No.72 tahun1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Stetoskop, Tensi meter, Lampu senter, Thermometer, Alat Peraga, Alat ukur tinggi badan dan berat badan, Perangkat computer. Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai ilmu kebidanan; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS dan Zoom/Ms. Teams.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bidan b. Perawat Umum c. Petugas Loker Pendaftaran d. Analis Laboratorium e. Asisten Apoteker

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Layanan Kebidanan;</p> <p>b. Pelayanan Kebidanan merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.</p> <p>c. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya</p> <p>b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran.</p> <p>c. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Laporan berkala triwulanan.</p> <p>b. Dialog Kinerja Individu (DKI) melalui e-Performance</p>

15. Layanan Kamar Obat Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut pasien, dengan melakukan pendaftaran pada aplikasi satu kemenkeu dan dilanjutkan dengan mendatangi balai Kesehatan atau Klinik Pratama di Gedung Jusuf Wibisono, Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta 10710.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan (Poli Umum, Poli Gigi, maupun Poli Bidan) kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring.</p> <p>b. Dokter/Bidan memberikan resep obat melalui Aplikasi MEDIS apabila obat tersedia di kamar obat dan resep fisik apabila obat harus dibeli secara mandiri.</p> <p>c. Asisten Apoteker menyiapkan obat sesuai dengan resep.</p> <p>d. Asisten Apoteker melakukan pencatatan dan mengupdate jumlah stok bersama operator pada Aplikasi SAKTI.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses layanan kamar obat kurang lebih sepuluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Perangkat computer, Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaan kursi roda tersebut
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai ilmu kefarmasian;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Enam orang terdiri dari:</p> <p>a. 1 orang Asisten Apoteker</p> <p>b. 4 orang Dokter</p> <p>c. 1 orang Bidan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Pengelolaan Obat;</p> <p>b. Pelayanan Kamar Obat merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.</p> <p>c. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya

No	Komponen	Uraian
		b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran, dsb c. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman, dsb
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan berkala triwulanan. b. Dialog Kinerja Individu (DKI) melalui e-Performance.

16. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lingkup Eselon I Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Stakeholder Penerima Layanan merupakan Satuan dan Unit Kerja Internal Kemenkeu yang merupakan binaan Biro Umum selaku pembina eselon I di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p>Dokumen persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nota dinas usulan revisi anggaran dari Kepala Biro/ KPA Satker Pusat/ KPA Satker Daerah.b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR);c. Rincian Anggaran Biaya (RAB);d. Dokumen pendukung terkait penentuan harga satuan (referensi harga/price-list/surat penawaran harga);e. Dokumen pendukung terkait lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon Layanan menyampaikan usulan revisi DIPA beserta kelengkapan dokumen pendukungnya kepada Biro Umum.b. Biro Umum mempelajari, meneliti dan mengkaji usulan revisi DIPA beserta kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.c. Biro Umum melakukan penelaahan/pembahasan bersama dengan Pemohon Layanan atas usulan revisi DIPA yang disampaikan.d. Biro Umum menyusun Berita Acara Penelaahan (BAP) berdasarkan hasil pembahasan untuk dipedomani oleh kedua belah pihak, adapun atas hasil penelaahan tersebut:<ul style="list-style-type: none">• Bila usulan revisi telah lengkap dan sesuai ketentuan, maka Biro Umum akan menyusun draft Nota Dinas/Surat tindak lanjut usulan revisi DIPA yang ditujukan kepada DJA/Dit. PA sesuai dengan kewenangannya.• Bila usulan revisi tidak lengkap dan belum sesuai ketentuan, maka Pemohon Layanan diberikan waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal BAP untuk memperbaiki usulan revisi dan melengkapi dokumen pendukungnya agar dapat diproses lebih lanjut.

		<p>e. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja Pemohon Layanan tidak menyampaikan perbaikan usulan revisi dan dokumen pendukungnya, maka Biro Umum akan mengembalikan usulan revisi kepada Pemohon Layanan.</p> <p>f. Dalam hal usulan revisi anggaran perlu dilakukan reuiu oleh Inspektorat VI Itjen, Biro Umum menyusun ND Permohonan Reuiu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur VI Itjen.</p> <p>g. Dalam hal usulan revisi anggaran perlu mendapat persetujuan atau pengusulannya melalui Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Umum menyusun ND Usulan Revisi Anggaran kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>h. Dalam hal usulan revisi DIPA Satker hanya memerlukan Surat Persetujuan Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Eselon I, Biro Umum menyusun ND permohonan Persetujuan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon Layanan.</p> <p>i. Biro Umum menyampaikan draft Surat Usulan Revisi DIPA kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Ditjen. Anggaran atau Direktorat PA sesuai dengan kewenangannya masing-masing.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja sejak dokumen pendukung dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penelaahan (BAP) dan/atau Nota Dinas tindak lanjut usulan revisi anggaran yang diajukan oleh Biro-Biro, Satker Pusat, dan Satker Daerah lingkup Eselon I Setjen Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu "Hubungi Kami" pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p>

		<p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran;</p> <p>i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);</p> <p>j. Peraturan/Edaran Menteri Keuangan/Dirjen yang berhubungan dengan Tata Cara Revisi Anggaran;</p> <p>k. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet;</p> <p>b. Aplikasi SAKTI, Aplikasi SPAN Perbendaharaan, Aplikasi satudja, Aplikasi Krisna.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan anggaran khususnya terkait penyusunan dan revisi anggaran;</p> <p>b. Keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi SAKTI, SPAN, satudja, dan aplikasi persuratan elektronik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, Inspektorat Jenderal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 (sembilan) orang</p> <p>a Kepala Biro Umum;</p> <p>b Kepala Bagian Keuangan;</p> <p>c Kepala Subbagian Penganggaran;</p> <p>d Enam orang staf pegawai.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen usulan revisi DIPA dan kelengkapannya sudah full digital sehingga dokumentasinya lebih aman dan terjaga.</p> <p>b. Sarana dan prasarana pengamanan gedung sudah tersedia;</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dialog Kinerja Individu (DKI).</p>

17. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Stakeholder Penerima Layanan merupakan Satuan dan unit Kerja Internal Kemenkeu yang merupakan binaan Biro Umum selaku pembina eselon I di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p>Dokumen persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota dinas usulan revisi POK dari Kepala Biro/Penanggung Jawab Kegiatan; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR); c. Rincian Anggaran Biaya (RAB); d. Dokumen pendukung terkait penentuan harga satuan (referensi harga/price-list/surat penawaran harga); e. Dokumen pendukung terkait lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Layanan menyampaikan usulan revisi POK beserta kelengkapan dokumen pendukungnya kepada Biro Umum. b. Biro Umum mempelajari, meneliti dan mengkaji usulan revisi POK beserta kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. c. Biro Umum melakukan penelaahan/pembahasan bersama dengan Pemohon Layanan atas usulan revisi POK yang disampaikan. d. Biro Umum menyusun Berita Acara Penelaahan (BAP) berdasarkan hasil pembahasan untuk dipedomani oleh kedua belah pihak, adapun atas hasil penelaahan tersebut: <ul style="list-style-type: none"> • Bila usulan revisi telah lengkap dan sesuai ketentuan, maka Biro Umum melakukan perubahan data belanja pada aplikasi SAKTI dan menyusun draft Nota Dinas/Surat tindak lanjut usulan revisi POK (Surat Pengesahan Revisi POK, ND Permintaan Perubahan SSB, dsb). • Bila usulan revisi tidak lengkap dan belum sesuai ketentuan, maka Pemohon Layanan diberikan waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal BAP untuk memperbaiki usulan revisi dan melengkapi dokumen pendukungnya agar dapat diproses lebih lanjut.

		<p>e. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja Pemohon Layanan tidak menyampaikan perbaikan usulan revisi dan dokumen pendukungnya, maka Biro Umum akan mengembalikan usulan revisi kepada Pemohon Layanan.</p> <p>f. Biro Umum menyampaikan Surat Pengesahan Revisi POK yang telah disetujui kepada Pemohon Layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja sejak dokumen pendukung dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penelaahan (BAP) dan/atau Nota Dinas/Surat tindak lanjut usulan revisi POK yang diajukan oleh Biro-Biro.
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;</p>

		<p>f. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran;</p> <p>i. Peraturan/Edaran Menteri Keuangan/Dirjen yang berhubungan dengan Tata Cara Revisi Anggaran;</p> <p>j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>k. 11. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet;</p> <p>b. Aplikasi SAKTI, Aplikasi SPAN Perbendaharaan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan anggaran khususnya terkait penyusunan dan revisi anggaran;</p> <p>b. Keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi SAKTI, SPAN, satudja, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, serta Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 (sembilan) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Umum • Kepala Bagian Keuangan • Kepala Subbagian Penganggaran • Enam orang staf pelaksana Subbagian Penganggaran
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen usulan revisi POK dan kelengkapannya sudah full digital sehingga dokumentasinya lebih aman dan terjaga;</p> <p>b. Sarana dan prasarana pengamanan gedung sudah tersedia;</p>

		c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

18. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satker Sekretariat Jenderal Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Stakeholder Penerima Layanan merupakan Unit Kerja Internal Biro-Biro pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat Kemenkeu (kode Satker 409294) yang menyampaikan data dukung sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. DIPA Satker Sekretariat Jenderal Kemenkeu RI TA berjalan;b. Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA TA berkenaan;c. Peraturan-peraturan tentang Tata Cara Pembayaran, Perjalanan Dinas, Pengadaan Barang/Jasa, dan Perpajakan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;d. Berkas-berkas pendukung Surat Perintah Pembayaran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Biro Umum / pada loket penerimaan berkas memeriksa kelengkapan berkas tagihan/SPP, mengisi formulir daftar kelengkapan berkas SPP,b. Biro Umum memastikan status SPP pada SAKTI dan (a) apabila telah lengkap menerima dan mendistribusikan dokumen tagihan kepada penguji tagihan, atau (b) mengembalikan SPP bila belum lengkap.c. Biro Umum melakukan Verifikasi dan meneliti, serta menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlakud. Biro Umum membuat konsep SPM apabila berkas tagihan/SPP dinyatakan dan diyakini kebenarannyae. Biro Umum menyampaikan Surat Pengembalian berkas tagihan/SPP, yang selanjutnya disampaikan kepada PPSPMf. Pejabat Penandatanganan SPM menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, dan apabila SPP diyakini kebenarannya sesuai ketentuan yang berlaku PPSPM (a) menyetujui, memvalidasi, dan menandatangani SPM atau (b) menandatangani surat pengembalian SPP bila belum diyakini kebenarannya.g. Biro Umum menerima SPM yang diterbitkan PPSPM dan menyusun berkas SPM beserta dokumen pendukungnya kemudian mendigitalisasi berkas tersebut dan mengirim berkas fisik SPM ke KPPN.

		<p>Setelah itu, Dokumen Hak Tagih akan diarsipkan.</p> <p>h. Biro Umum menerima berkas SPM yang telah di tandatangani beserta dokumen pendukungnya secara digital dan mengunggah ke Aplikasi SAKTI.</p> <p>i. PPSPM berdasar berkas yang telah diunggah Pengolah Data melakukan validasi dan mengunggah ADK melalui aplikasi SAKTI</p> <p>j. Menyampaikan laporan kepada PPSPM terkait SPM yang telah diterbitkan</p> <p>k. Dalam hal terdapat ralat SPM/Pengembalian SPM/retur SP2D dari KPPN akan diidentifikasi SPM tersebut dan menyampaikan kepada PPSPM</p> <p>l. PPSPM melakukan batal pada SPM yang dikembalikan KPPN pada Aplikasi SAKTI</p> <p>m. Biro Umum akan berkoordinasi dengan staf PPK untuk menyesuaikan SPP yang benar melalui aplikasi SAKTI untuk SPM Pengembalian dan kemudian mencetak draft SPM untuk disampaikan kepada PPSPM untuk diperiksa lebih lanjut.</p> <p>n. Dalam hal retur SP2D, Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan mengumpulkan data rekening yang benar sebagai lampiran naskah dinas yang akan disampaikan kepada KPPN.</p> <p>o. Biro Umum menyampaikan naskah dinas terkait Ralat SPM/Retur SP2D kepada KPPN</p> <p>p. PPSPM memvalidasi, menandatangani SPM/Naskah Dinas terkait Ralat/Retur dan menyusun berkas SPM tersebut</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) sampai dengan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SPM 2. Surat Ralat SPM/Retur SP2D ke KPPN
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id

		b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: 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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). d. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap tahunnya. e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267). f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara

		<p>Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</p> <p>j. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan setiap tahunnya.</p> <p>k. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.</p> <p>l. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perhitungan Indikator Kinerja Utama Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Keuangan setiap tahunnya.</p> <p>m. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet;</p> <p>b. Aplikasi SAKTI dan MONSAKTI Perbendaharaan, Aplikasi SPAN Perbendaharaan, Aplikasi E-LOPE (Elektronik Loker Perbendaharaan) Biro Umum.</p> <p>c. Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran belanja negara;</p> <p>b. Keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi SAKTI, SPAN Perbendaharaan, MONSAKTI, Aplikasi E-LOPE (Elektronik Loker Perbendaharaan) Biro Umum, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, serta Inspektorat Jenderal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 (delapan) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Umum; • Kepala Bagian Keuangan; • Kepala Subbagian Perbendaharaan II selaku PPSPM; • Lima orang staf pelaksana Subbagian Perbendaharaan II.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal</p>

		atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Dokumen SPP dan kelengkapannya disimpan dalam ruang yang amanb. Sarana dan prasarana pengamanan gedung sudah tersedia;c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

19. Penyelesaian Pembayaran Gaji dan Kekurangan Gaji Pegawai Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Stakeholder Penerima Layanan merupakan Unit Kerja Internal Biro-Biro pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat Kemenkeu (kode Satker 409294) yang menyampaikan data dukung sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keputusan dari pejabat pengelola kepegawaian terkait perubahan data kepegawaian; b. Arsip data komputer terkait data kepegawaian yang telah direkam pada aplikasi kepegawaian HRIS; c. Arsip data komputer terkait perubahan data kepegawaian terkait pembayaran gaji dari aplikasi kepegawaian HRIS yang telah diteruskan pada <i>database</i> aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web; d. Dokumen pendukung terkait lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. PPABP menerima data masuk terkait perubahan data kepegawaian dari HRIS pada Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web; b. PPABP menyeleksi data pegawai yang telah dinyatakan lengkap sebagai dasar penyusunan daftar gaji; c. PPABP menyusun daftar gaji yang diproses secara sistem dan menindaklanjuti validasinya apabila terjadi; d.  memverifikasi kembali atas data dan nominal pembayaran cantum pada daftar gaji untuk ditandatangani secara elektronik; e. Bendahara Pengeluaran menguji kebenaran potongan pajak penghasilan yang tercantum pada daftar gaji untuk ditandatangani secara elektronik; f. PPK meneliti dan menguji secara substantif dan detail dengan bantuan pengujian secara elektronik dengan komparasi kembali dengan data kepegawaian yang ditandatangani secara elektronik; g.  menyusun daftar perubahan data sesuai dengan daftar gaji untuk ditandatangani secara elektronik; h. PPSPM menyampaikan daftar gaji yang telah diotorisasi secara berjenjang kepada KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi secara sistem pada Aplikasi Gaji Modul KPPN berbasis web;



		i. Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada KPPN mitra satuan kerja Sekretariat Jenderal melakukan <i>restore</i> perubahan data kepegawaian dan melakukan validasi daftar gaji sebagai dasar penyusunan SPP gaji
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) hari kerja untuk penyelesaian gaji induk 4 (empat) hari kerja untuk penyelesaian kekurangan gaji
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Arsip Data Komputer (ADK) gaji yang dapat menjadi dasar penyusunan Surat Permintaan Pembayaran
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Bantuan a. Telepon: 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: 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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri

		<p>Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.05/2020 tentang <i>Piloting</i> Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 107/KMK.01/2022 sebagaimana diubah dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 249/KMK.01/2022 tentang Pelaksanaan Sentralisasi Pembayaran Gaji Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Dengan Menggunakan Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-25/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Belanja Pegawai dan Belanja Operasional dalam <i>Piloting</i> Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah</p> <p>j. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara</p> <p>k. Surat Keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian terkait perubahan data kepegawaian</p> <p>l. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet</p> <p>b. Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web (Gajiweb), SAKTI, SPAN Perbendaharaan, MONSAKTI, dan aplikasi persuratan elektronik SATU Kemenkeu.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan data kepegawaian, termasuk jenis-jenis data yang berdampak pada pembayaran gaji kepada pegawai;</p> <p>b. Keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi Gajiweb, SAKTI, dan aplikasi naskah dinas elektronik SATU Kemenkeu.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala

		Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, serta Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang a. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai b. Bendahara (PPABP) c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data kepegawaian sebagai dasar pembayaran pada aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web diperoleh dari aplikasi kepegawaian HRIS sebagai sarana penyediaan data termasuk kelengkapannya sehingga dokumentasinya lebih aman, terverifikasi, dan terjaga; b. Sarana dan prasarana pengamanan basis data pada masing-masing aplikasi pendukung sudah tersedia; c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

20. Layanan Pemrosesan izin perjalanan dinas luar negeri

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Penerima layanan adalah Menteri Keuangan, Staf Ahli dan Staf Khusus serta seluruh unit es I di lingkungan Kemenkeu.</p> <p>Dokumen persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disposisi surat permohonan izin melaksanakan perjalanan dinas luar negeri dari Sekretaris Jenderal b. Dokumen pendukung yang dipersyaratkan Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Layanan menyampaikan permohonan izin melaksanakan perjalanan dinas luar negeri kepada Biro Umum b. Biro Umum menerima disposisi terkait perjalanan dinas luar negeri dari Sekretaris Jenderal memeriksa kelengkapan dokumen apabila masih ada kekurangan dikoordinasikan dengan yang akan melakukan perjalanan dinas, c. Kasubbag Administrasi Perjalanan Dinas menerima disposisi dari Kabag Administrasi Kementerian dan menugaskan pelaksana Subbagian Perjalanan Dinas melakukan pengelolaan menyusun perjalanan dinas luar negeri terkait. d. Pemohon Layanan menyampaikan kekurangan data yang dibutuhkan terkait permohonan izin melaksanakan perjalanan dinas luar negeri kepada Biro Umum e. Biro Umum penyusunan konsep Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri. Dalam hal perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan oleh pejabat Eselon I (satu), pelaksana menyusun konsep Nota Dinas pengantar kepada Sekretaris Jenderal. f. Biro Umum menetapkan konsep surat serta menandatangani Nota Dinas Pengantar apabila perjalanan dinas dilaksanakan oleh Pejabat Eselon I (satu). Kepala Biro Umum meneliti dan menandatangani konsep surat dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh pejabat setingkat Eselon II (dua) ke bawah. g. Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani konsep Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

No	Komponen	Keterangan
		<p>h. Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal dan telah diberi nomor oleh Subbagian Tata Usaha Pimpinan disampaikan kembali kepada Biro Umum</p> <p>i. Biro Umum menerima surat permohonan persetujuan yang telah disahkan, untuk kemudian mengunggah (upload data) Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri beserta lampiran melalui Aplikasi SIMPEL Kementerian Sekretariat Negara, serta mengarsipkan berkas.</p> <p>j. Biro Umum menerima Surat Persetujuan hasil dari pengolahan perizinan di Kementerian Sekretariat Negara kemudian menyusun dan menyampaikan surat permohonan Paspor/Exit Permit/rekomendasi Visa serta Paspor pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri ke Kementerian Luar Negeri</p> <p>k. Biro Umum menerima Paspor dari Kementerian Luar Negeri kemudian mengirimkan Paspor/rekomendasi Visa kepada pelaksana perjalanan dinas luar negeri</p> <p>l. Pemohon layanan menerima Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara dan Paspor/Exit Permit dan/atau Rekomendasi Visa</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pemrosesan izin perjalanan dinas luar negeri adalah 5 hari dihitung dari disposisi diterima oleh Karo Umum sampai dengan pengajuan konsep surat ijin ke Setneg ditetapkan oleh Karo Umum/penyampaikan konsep surat kepada Sekretaris Jenderal
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>b. Surat Permohonan Paspor/Exit Permit dan/atau Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu "Hubungi Kami" pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p>

No	Komponen	Keterangan
		<p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(manufacturing)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.</p> <p>b Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</p> <p>c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang APBN Tahun Anggaran 2020.</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5216).</p> <p>e Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan-peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 39).</p> <p>f Peraturan Pemerintah nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5409).</p> <p>g Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.</p> <p>h Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>i Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>j Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>k Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>l Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspur Diplomatik dan Paspur Dinas.</p>

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, Aplikasi terkait perjalanan dinas, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan perjalanan dinas luar negeri, berkaitan dengan kementerian luar negeri, sekretariat Negara, keimigrasian. b. keterampilan berkomunikasi yang baik. c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office. d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas; b. Unit Kepatuhan Internal Setjen; c. Inspektorat Jenderal;
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang a. Kepala Biro Umum b. Kepala Bagian Administrasi Kementerian c. Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas d. Tiga Orang Staf Pelaksana Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri. b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen terkait perjalanan dinas disimpan dalam ruang yang aman b. Data pelaku perjalanan dinas terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI

21. Peminjaman naskah asli/fotokopi/legalisir fotokopi naskah yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat permohonan terkait permintaan fotokopi/peminjaman/legalisir arsip yang disimpan UK I yang ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro Umum jika pemohon merupakan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan; b. Kepala Bagian Administrasi Kementerian jika pemohon merupakan Unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal; atau c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Keuangan jika pemohon merupakan perorangan atau badan di luar Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman/fotokopi/legalisir arsip. b. Untuk permohonan yang berasal dari luar Kementerian Keuangan akan ditindaklanjuti oleh PPID. Apabila permohonan disetujui oleh PPID, Biro Komunikasi dan Layanan Informasi berkorespondensi dengan Biro Umum untuk peminjaman/fotokopi/legalisir fotokopi arsip. c. Biro Umum menerima, mempelajari, dan menyetujui/menolak permohonan d. Apabila permohonan ditolak, Biro Umum menginformasikan penolakan beserta alasannya. e. Apabila permohonan diterima, Biro Umum menyiapkan/menyediakan arsip yang akan dipinjam/difotokopi/dilegalisir. f. Pemohon menandatangani: a. Formulir Peminjaman dan Berita Acara Peminjaman apabila permohonan berupa peminjaman arsip; b. Formulir Permintaan apabila layanan berupa fotokopi arsip/legalisir fotokopi arsip. g. Pemohon menerima fotokopi/legalisir/naskah asli arsip. h. Pemohon mengembalikan arsip asli yang dipinjam sesuai jangka waktu peminjaman kepada Biro Umum. i. Biro Umum menyimpan kembali arsip dipinjam yang telah dikembalikan.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<p>a. Fotokopi arsip yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I</p> <p>b. Legalisir arsip yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I</p> <p>c. Peminjaman arsip yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022.</p> <p>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 431/KMK.01/2022 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan</p>

		dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan Arsip b. keterampilan berkomunikasi yang baik c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Adkem; c. Kepala Subbagian Kearsipan; d. Dua orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Permintaan Fotokopi Arsip dan SOP Peminjaman Arsip b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen terkait permintaan fotokopi/legalisir/peminjaman arsip disimpan dalam ruang yang aman; b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor; c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a Dialog Kinerja Individu DKI

22. Layanan Penyusunan KMK Pemusnahan Arsip Unit-Unit di lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (services delivery)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Stakeholder Penerima layanan merupakan satuan dan unit kerja di lingkungan kementerian keuangan selaku unit kearsipan tingkat I dan unit kearsipan tingkat II serta Unit Pengolah Kearsipan. b. Unit Pengelola Arsip (lingkup unit kerja eselon II) menyampaikan Permohonan Penilaian Arsip yang ditujukan kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal c. Surat Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip Unit Pengusul d. Daftar Arsip yang Diusulkan Untuk Dimusnahkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit Pengusul menyampaikan permohonan usul musnah arsip berupa Surat/Nota Dinas kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah b. Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal menerima, meneliti, dan mendisposisikan permohonan kepada Biro Umum c. Biro Umum meneliti daftar usulan arsip yang dimusnahkan kemudian mengirimkan nota dinas pemberitahuan rencana jadwal penilaian kepada unit pengusul d. Biro Umum menilai dan menguji kelayakan sampel arsip usul musnah secara langsung atau daring e. Biro Umum mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) f. Biro Umum menerima Surat Persetujuan Pemusnahan dari ANRI kemudian menyusun Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemusnahan Arsip unit pengusul untuk kemudian di lakukan penetapan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Tiga hari untuk meneliti daftar usulan arsip yang dimusnahkan b. Dua hari untuk penilaian arsip c. Satu hari untuk konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan kepada ANRI d. Satu hari untuk konsep KMK Pemusnahan Arsip unit pengusul

4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemusnahan Arsip
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022.</p> <p>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 983/KM.1/2015 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan Arsip</p> <p>b. keterampilan berkomunikasi yang baik</p> <p>c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

5.	Jumlah pelaksana	Enam orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Adkem; c. Kepala Subbagian Kearsipan; d. Satu orang pelaksana untuk administrasi; e. Dua orang penilai.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Penilaian Pemusnahan Arsip dan SOP Penyusunan KMK Pemusnahan Arsip; b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen terkait penilaian arsip disimpan dalam ruang yang aman b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI

23. Pengelolaan Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan	
1.	Produk pelayanan		Pelaporan gratifikasi melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Sekretariat Jenderal
2.	Persyaratan pelayanan	1.	Menyampaikan formulir pelaporan Gratifikasi yang dapat diunduh melalui https://1drv.ms/u/s!Arh_1MiG-wstcgbF7JFtJUNkzP-BqnQ?e=Mn4ptV paling lambat 10 hari kerja setelah Gratifikasi diterima/ditolak kepada petugas UPG Setjen
		2.	Formulir pelaporan Gratifikasi harus diisi lengkap, minimal memuat informasi terkait: a. identitas penerima Gratifikasi berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon; b. informasi pemberi Gratifikasi; c. jabatan penerima Gratifikasi; d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi; e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; f. nilai Gratifikasi yang diterima; g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi,
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pelapor menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi secara tertulis dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan kepada petugas UPG Setjen
		2.	Petugas UPG Setjen melakukan penelaahan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi
		3.	Dalam hal diperlukan, Petugas UPG Setjen dapat meminta keterangan tambahan kepada Pelapor Gratifikasi dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi
		4.	Jika laporan dianggap lengkap, Petugas UPG Setjen meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi
		5.	Pelapor Gratifikasi wajib menyimpan objek Gratifikasi yang dilaporkan sampai dengan

No	Komponen	Keterangan	
			penetapan status objek Gratifikasi oleh KPK
		6.	Dalam hal Pelapor Gratifikasi menerima laporan Gratifikasi yang dinyatakan tidak lengkap oleh KPK, maka Pelapor Gratifikasi wajib melengkapi laporan Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor
		7.	Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi yang masih dalam penguasaannya kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan
		8.	Salinan bukti penyeteroran/penyerahan objek Gratifikasi diserahkan kepada UPG
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.	Jika laporan dianggap lengkap, Petugas UPG Setjen meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi.
		2.	Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap (Pasal 18 ayat (2) Peraturan KPK No. 2/2019)
		3	Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan. (Pasal 18 ayat (2) Peraturan KPK No. 2/2019)
		4	Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi yang masih dalam penguasaannya kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Bantuan a. Telepon: 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id	

No	Komponen	Keterangan
		d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id

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

No	Komponen	Keterangan	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874).
		2.	Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
		3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi
		4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan
		5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
		6.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 258/KMK.09/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penyampaian pelaporan Gratifikasi melalui surat, e-mail (UPGSetjen@kemenkeu.go.id), maupun datang langsung	
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Menguasai dasar-dasar pengelolaan dan analisis laporan Gratifikasi dan tata cara pelaporan Gratifikasi melalui aplikasi Gratifikasi Online

No	Komponen	Keterangan	
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Kepatuhan Internal II	
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penanganan pelaporan Gratifikasi dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.	
		Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.	
		Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/ stakeholder.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.	Dokumen pengelolaan laporan Gratifikasi disimpan dalam ruang yang aman
		b.	Data pelapor terjamin kerahasiaannya
		c.	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		d.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a.	Dialog Kinerja Individu DKI
		b.	Monitoring Inspektorat Bidang Investigasi selaku UPG Koordinator

24. Layanan Permintaan Notulensi Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Produk pelayanan	Layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal
2.	Persyaratan pelayanan	Permohonan disampaikan melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum / Kepala Bagian Kepatuhan Internal
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal
		2 Biro Umum menyiapkan notulensi rapat yang diminta
		3 Biro Umum menyiapkan naskah dinas penyampaian notulensi atau Dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti
		4 Pemohon menerima notulensi atau dokumen lainnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan Layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan penyediaan notulensi dan/atau dokumen lainnya dengan kisaran waktu 2 jam hingga 1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <p>1) 134 (untuk sambungan dalam negeri)</p> <p>2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p>

		b. Website: www.wise.kemen-keu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id
--	--	---

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

No	Komponen	Keterangan	
1.	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063).
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal melalui aplikasi Nadine, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor	
3.	Kompetensi pelaksana	1	Menguasai materi pembahasan dalam rapat pimpinan Sekretariat Jenderal.
		2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Data dan Dukungan Teknis	
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen/Notulensi disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen/Notulensi hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan

No	Komponen	Keterangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI

25. Layanan Penerimaan Dokumen dan Persuratan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan merupakan seluruh masyarakat yang ingin menyampaikan surat/dokumen secara fisik dan/atau elektronik kepada Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan, Staf Ahli, Staf Khusus, Sekretaris Jenderal, dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan, selanjutnya disebut pengirim surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan penerimaan surat secara fisik:</p> <ul style="list-style-type: none">g. Pengirim surat membawa surat/dokumen yang akan dikirimkan ke loket penerimaan surat masukh. Petugas persuratan melaksanakan, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) meminta pengirim surat untuk mengisi data diri nama, nomor/kontak email pengirim, nomor dan sifat surat;2) membuka amplop untuk mengecek kelengkapan dan kesesuaian surat (tujuan jelas), kecuali untuk surat rahasia;3) memberikan tanda terima:<ul style="list-style-type: none">a) apabila pengirim surat membawa tanda terima sendiri, petugas loket memberikan stempel tanda terima yang berisi ID tanda terima serta link dan barcode tindak lanjut layanan persuratan melalui laman https://s.id/persuratankemenkeub) apabila pengirim surat tidak membawa tanda terima, petugas loket mengirimkan tanda terima ke nomor/kontak e-mail pengirim surat.i. Petugas persuratan memberikan informasi, dapat mengakses https://s.id/persuratankemenkeu untuk informasi layanan persuratan antara lain download tanda terima versi digital dan monitoring tindak lanjut surat serta pemberian saran dan kritik. <p>Layanan penerimaan surat secara elektronik:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Pengirim surat mengirimkan surat ke alamat e-mail tukementerian@kemenkeu.go.id.</p> <p>b. Petugas persuratan memeriksa kelengkapan surat.</p> <p>c. Petugas persuratan memberikan konfirmasi penerimaan surat yang berisi ID tanda terima serta link dan barcode tindak lanjut layanan persuratan melalui laman https://s.id/persuratankemenkeu</p> <p>Layanan tindak lanjut surat: Dapat mengakses https://s.id/persuratankemenkeu untuk informasi layanan persuratan antara lain download tanda terima dan monitoring tindak lanjut surat serta pemberian saran dan kritik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses layanan maksimal lima menit untuk setiap surat dan dokumen.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<p>c. Penerimaan Surat dan dokumen</p> <p>d. Tanda terima pengiriman surat</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon: 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri)</p> <p>b. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan c. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id d. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: www.lapor.go.id</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 195/KM.1/2015 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KM.1/SJ.2/2022 tentang Penomoran dan Cap Dinas Pada Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KM.1/SJ.2/2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KM.1/SJ.2/2022 tentang Penomoran dan Cap Dinas Pada Kantor Pusat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Cap dinas Biro Umum. E-mail, PC/Laptop, stempel tanda terima, aplikasi layanan persuratan https://s.id/persuratankemenkeu
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>d. Memiliki kemampuan sebagai <i>frontliner</i>;</p> <p>e. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>f. Menguasai operasional komputer, Microsoft Office, Satu Kemenkeu, dan <i>e-mail</i>.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Tiga orang, terdiri dari :</p> <p>a. 2 (dua) orang petugas persuratan pada Locket penerimaan dokumen dan surat</p> <p>b. 1 (satu) orang petugas pengelola E-mail. penerimaan surat secara elektronik pada alamat email : tukementerian@kemenkeu.go.id</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>e. Pelayanan Persuratan merupakan layanan utama dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat tanpa terkecuali.</p> <p>f. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>g. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>d. Jaminan bahwa data pengirim surat tidak dipergunakan untuk kepentingan di luar kepentingan dinas.</p> <p>e. Jaminan bahwa informasi yang terdapat dalam surat yang diterima disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>f. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv.</p> <p>g. Akses masuk menuju ruangan penyimpanan informasi dijaga dengan kunci biometrik</p> <p>h. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman.</p> <p>i. Terdapat alat pemadam kebakaran di sekitar area pelayanan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Laporan berkala triwulanan.</p> <p>d. Dialog Kinerja Individu (DKI) melalui e-Performance</p>

26. Peminjaman Kendaraan Dinas Yang dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan KDO dan KDF (ambulans transport, mobil jenazah, microbus/HiAce, pickup, truk bak, truk boks).

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah satuan kerja / Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan baik di kantor pusat maupun di kantor perwakilan daerah Kementerian Keuangan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Kendaraan dinas yang dapat dilakukan peminjaman meliputi Kendaraan Dinas Operasional (KDO) Pool dan Kendaraan Dinas Fungsional (KDF);</p> <p>c. Peminjaman KDO Pool yang tersedia di Biro Umum dapat dilakukan dengan terlebih dahulu memaksimalkan penggunaan KDO yang telah dikelola oleh masing-masing TU Biro di Lingkungan Setjen;</p> <p>d. Permohonan KDF dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum;</p> <p>e. Pengguna layanan menyampaikan permohonan layanan dengan menggunakan media Nota dinas /Whatsapp/telepon/media lainnya;</p> <p>f. PIC peminjam yang mengemukakan, wajib memiliki SIM A yang masih berlaku.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. PIC peminjam mengisi form melalui link http://bit.ly/PinjamKDOSetjen . Data yang diisikan berupa : nama PIC peminjam, unit kerja peminjam, nomor HP/WA PIC peminjam, detail keperluan, tujuan, jenis kendaraan, kebutuhan pengemudi atau tanpa pengemudi, waktu penggunaan, serta melampirkan tanda bukti (berupa ST/Undangan/ND) jika ada.</p> <p>b. PIC peminjam menemui pengemudi atau menemui Admin Bagian Rumah Tangga untuk mengambil kunci KDO di Ruang Bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Gedung Djuanda 2 lantai 1.</p> <p>c. Untuk kendaraan yang dipinjam tanpa pengemudi, PIC peminjam mengambil KDO dan/atau KDF di area parkir Basement A Gedung Djuanda I.</p> <p>d. Apabila PIC peminjam akan melakukan perpanjangan peminjaman, PIC peminjam perlu melakukan input baru data peminjaman.</p> <p>e. Setelah selesai pemakaian, PIC peminjam harus menempatkan KDO dan/atau KDF</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>di tempat parkir semula dan mengembalikan kunci ke Admin pada Biro Umum cq Bagian Rumah Tangga.</p> <p>Ketentuan Peminjaman KDO/KDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk penggunaan dalam kota, Kendaraan yang dipinjamkan telah terisi BBM penuh dan siap digunakan, peminjam tidak perlu melakukan pengisian BBM, dan ditanggung oleh Biro Umum; b. Untuk penggunaan luar kota, BBM dan tol masuk dalam komponen biaya perjalanan dinas, dan menjadi tanggung jawab unit peminjam; c. PIC peminjam harus bertanggung jawab penuh terhadap Kendaraan Dinas yang dipinjam sepanjang durasi peminjaman, termasuk kerusakan pada KDO yang disebabkan oleh kelalaian pengguna dan pelanggaran lalu lintas. d. PIC peminjam termasuk penumpang KDO dan/atau KDF wajib menjaga kebersihan dan tidak diperkenankan merokok di dalam kendaraan yang dipinjam. <p>Kondisi Khusus Ambulance Transport</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penggunaan dikoordinasikan dengan Balai Kesehatan, apabila diperlukan tenaga kesehatan untuk mendampingi. b. Dapat digunakan untuk keluarga pegawai, dengan segala biaya yang diperlukan ditanggung oleh peminjam. <p>Kondisi Khusus Mobil Jenazah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kendaraan dapat digunakan dalam kota maupun luar kota selama masih di pulau Jawa baik hari kerja maupun hari libur. b. Penggunaan untuk pejabat/pegawai Sekretariat Jenderal, semua biaya ditanggung oleh Biro Umum. c. Penggunaan selain tersebut point pertama dan kedua (keluarga pejabat/pegawai), segala biaya yang diperlukan ditanggung oleh peminjam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketentuan peminjaman KDO dan/atau KDF adalah untuk satu hari kerja, apabila diperlukan dapat dilakukan perpanjangan dengan konfirmasi terlebih dahulu dengan pengelola peminjaman kendaraan dinas di Biro umum b. Pelayanan peminjaman kendaraan dinas dilaksanakan sesuai hari kerja pukul 07.00 s.d 17.00 c. Konfirmasi melalui telepon, aplikasi whatsapp dan teams, serta media

No.	Komponen	Uraian
		lainnya paling lambat 120 menit semenjak permintaan peminjaman diterima. d. Konfirmasi melalui Naskah Dinas 1 hari kerja semenjak disposisi diterima pengelola
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Kendaraan Dinas yang dikelola Biro Umum, meliputi Kendaraan Dinas Operasional (KDO) Pool dan Kendaraan Dinas Fungsional (KDF).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Bantuan a. Telepon: 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) Pengaduan Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id Layanan Pengaduan Nasional Website: 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 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063). b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	E-mail, PC/Laptop, Aplikasi Whatsapp dan Teams, Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, serta pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dukungan kerumahtanggaan serta di bidang otomotif atau kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;

No.	Komponen	Uraian
		c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, dan aplikasi Aplikasi simaru. kemenkeu.go.id.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Lima orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Rumah Tangga; c. Kepala Subbagian Pengelolaan Peralatan Operasional; d. Dua orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder; c. Untuk percepatan peminjaman (kebutuhan yang mendesak), PIC agar menghubungi Kepala Subbagian Pengelolaan Peralatan Operasional di nomor WA 0821 3840 5460 atau datang langsung ke Ruang Bagian Rumah Tangga di Gedung Djuanda 2 lantai 1.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen terkait informasi pemohon dan informasi peminjaman kendaraan disimpan dalam ruang/media/sistem TIK yang aman, termasuk distribusi informasi hanya terbatas untuk keperluan kedinasan. b. KDO akan tersedia dengan BBM penuh, dalam kondisi normal, PIC peminjam tidak perlu mengisi BBM c. Setiap pemeliharaan KDO dan/atau KDF menjadi tanggung jawab Biro Umum.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

27. Pemanfaatan Barang Milik Negara Kantor Pusat Sekretariat Jenderal melalui Mekanisme Sewa

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah unit eksternal Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Pengguna layanan mengajukan permohonan sewa BMN untuk periodesitas tahunan atau sewa Auditorium Dhana-pala/Open Table untuk periode harian.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Sewa BMN untuk Periodesitas Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Calon penyewa mengajukan permohonan sewa BMN;2) BMN yang direncanakan akan disewakan dilakukan penelitian dengan meninjau data BMN pada aplikasi SAKTI/SIMAN, termasuk Kartu Inventaris Barang (KIB), riwayat pencatatan (Listing/History), laporan kondisi barang, Rencana Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan, dan Pemusnahan (RP4), Persetujuan Status Penggunaan (PSP), Sertifikat Hak Pakai (SHP), serta Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Selain itu, dilakukan verifikasi lokasi BMN berdasarkan dokumentasi yang tersedia;3) Kepala Biro Umum mengajukan Nota Dinas Permohonan Sewa BMN beserta data pendukung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);4) DJKN melakukan penilaian lapangan terhadap objek sewa kemudian menerbitkan Surat Persetujuan Sewa BMN dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Umum;5) Biro Umum menyampaikan surat pemberitahuan terkait besaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas sewa BMN serta permohonan pernyataan kesediaan pelunasan PNBP oleh calon penyewa;6) Kepala Biro Umum menyampaikan usulan penerbitan Keputusan Sewa BMN kepada Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan;7) Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan menerbitkan Keputusan Sewa BMN berdasarkan Surat Persetujuan Sewa yang diterbitkan oleh DJKN dan Data Dukung yang disusun oleh Biro Umum;8) Setelah Keputusan Sewa diterima, diterbitkan billing pembayaran PNBP yang kemudian diserahkan kepada calon

No.	Komponen	Uraian
		<p>penyewa. Calon penyewa wajib melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Biro Umum;</p> <p>9) Biro Umum melakukan verifikasi pembayaran PNBPN melalui Aplikasi SIMPONI;</p> <p>10) Setelah seluruh kewajiban terpenuhi, perjanjian sewa BMN disusun dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu Biro Umum dan calon penyewa, sebagai bentuk kesepakatan atas seluruh syarat dan ketentuan yang berlaku. Sewa Auditorium Dhanapala untuk periodesitas harian.</p> <p>b. Sewa Auditorium Dhanapala/Open Table untuk Periodesitas Harian</p> <p>1) Calon penyewa mengajukan Surat Permohonan Izin Sewa Harian kepada Kepala Biro Umum;</p> <p>2) Permohonan tersebut kemudian dianalisis terkait kegiatan yang diajukan termasuk lama pelaksanaan serta ketersediaan waktu dan tempat;</p> <p>3) Berdasarkan hasil penelitian dibuat Surat Persetujuan atau Penolakan oleh Kepala Biro Umum yang disampaikan kepada calon penyewa;</p> <p>4) Jika permohonan disetujui maka diterbitkan kode billing untuk pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui aplikasi Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI yang) kemudian diberikan kepada calon penyewa;</p> <p>5) Setelah menerima kode billing calon penyewa wajib melakukan pembayaran yang kemudian diverifikasi melalui aplikasi SIMPONI untuk memastikan bahwa transaksi telah berhasil dilakukan;</p> <p>6) Setelah pembayaran terverifikasi penyewaan BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan calon penyewa dapat menggunakan BMN sebagaimana yang telah disetujui.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Sewa BMN untuk Periodesitas Tahunan 2 (dua) s.d. 6 (enam) bulan, sejak Surat Permohonan Izin Sewa dari Calon Penyewa, tergantung dari kelengkapan administrasi dan proses pelunasan pembayaran sewa dari Calon Penyewa BMN.</p> <p>b. Sewa Auditorium Dhanapala/Open Table untuk Periodesitas Harian</p>

No.	Komponen	Uraian
		4 (empat) hari kerja sejak Surat Permohonan Izin Sewa dari Calon Penyewa disampaikan
4.	Biaya/Tarif	Tarif sewa BMN ditetapkan oleh Penilai pemerintah, yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan dituangkan dalam Surat Persetujuan Sewa BMN serta Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, sementara layanan administrasi dalam pengajuan sewa BMN tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Sewa BMN untuk Periodesitas Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persetujuan Sewa BMN; 2) Keputusan Sewa BMN; 3) Bukti Pembayaran PNBPN Sewa BMN; dan 4) Perjanjian Sewa BMN <p>b. Sewa Auditorium Dhanapala/Open Table untuk Periodesitas Harian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Izin Sewa 2) Kode Billing Pembayaran Uang Sewa setelah permohonan izin sewa disetujui
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) b. Whatsapp: +6281310004134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id) <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Website: www.lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KM.6/2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone, aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN), Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), Aplikasi Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI), dan Aplikasi Satu Kemenkeu
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum tata naskah dinas serta pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang organisasi tata laksana dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memahami dasar-dasar pemanfaatan Barang Milik Negara khususnya terkait prosedur administrasi sewa BMN;</p> <p>c. Memahami regulasi dan ketentuan terkait sewa BMN serta penerimaan negara bukan pajak PNBPN untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku;</p> <p>d. Menguasai operasional komputer dan aplikasi administrasi seperti Ms Office aplikasi persuratan elektronik serta sistem informasi terkait pengelolaan BMN dan keuangan negara;</p> <p>e. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data arsip serta pembaruan informasi dalam sistem administrasi secara fisik maupun digital;</p> <p>f. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian Manajemen Barang Milik Negara;</p> <p>c. Kepala Subbagian Barang Milik Negara I;</p> <p>d. Kepala Subbagian Barang Milik Negara III;</p> <p>e. Satu orang pelaksana.</p>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait konsep SOP dan SOP yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

28. Konsultasi terkait Pengelolaan Kinerja Organisasi

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>c. Pengguna layanan adalah unit internal/pegawai Sekretariat Jenderal;</p> <p>d. Pengguna layanan menyampaikan permohonan konsultasi terkait pengelolaan kinerja organisasi dengan informasi yang jelas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>c. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi terkait pengelolaan kinerja organisasi baik secara formal melalui Nadin (ND/UND), maupun secara informal melalui email/Whatsapp/Ms. Teams Chat/telepon/media lainnya;</p> <p>d. Biro Umum menyiapkan bahan/informasi terkait materi yang ditanyakan oleh Pemohon;</p> <p>e. Biro Umum menyampaikan informasi/jawaban melalui ND/email/Whatsapp/Ms. Teams Chat/telepon/media lainnya atau melalui diskusi bersama unit internal/pegawai Sekretariat Jenderal selaku pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Email, telepon, Whatsapp, Ms. Teams Chat, media lainnya: 1 hari kerja</p> <p>b. ND: 3 hari kerja</p> <p>c. UND: sesuai permintaan jadwal pembahasan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi/jawaban terkait pengelolaan kinerja organisasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan</p> <p>a. Telepon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 134 (untuk sambungan dalam negeri) 2) +622123507011 (untuk sambungan luar negeri) <p>b. Whatsapp: +6281310004134 dan +6282110566430</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id dan bsc.setjen@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Website: menu “Hubungi Kami” pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>e. Fitur Live Chat pada situs web Kementerian Keuangan (www.kemenkeu.go.id)</p> <p>Pengaduan</p> <p>Layanan Pengaduan Kementerian Keuangan</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Website: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan Nasional</p> <p>Website: www.lapor.go.id</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 863/KMK.01/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	PC/Laptop, Aplikasi Satu Kemenkeu, Office365, Whatsapp, telepon/handphone, dan surel.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, serta pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Office365, dan aplikasi terkait lainnya.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Sembilan orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Kepatuhan Internal; c. Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi; d. Enam orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait konsep SOP dan SOP yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Dialog Kinerja Individu/ <i>Individual Performance Review</i> .

SEKRETARIS JENDERAL,



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

