

## STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal terdiri atas Standar Pelayanan pada:

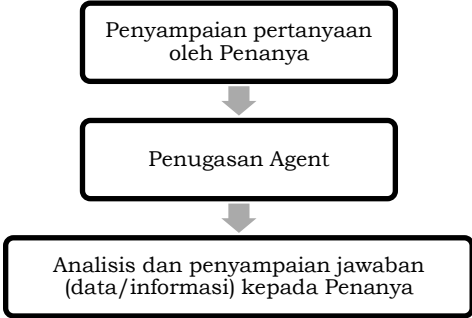
## A. Biro Perencanaan dan Keuangan

Standar pelayanan pada Biro Perencanaan dan Keuangan meliputi 78 (tujuh puluh delapan) jenis pelayanan, yaitu:

## 1. Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan


Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internal Kementerian Keuangan: Pejabat/Pegawai Kementerian Keuangan.</li> <li>b. Eksternal Kementerian Keuangan: Masyarakat/Publik sebagai Pengguna pusat Kontak layanan Kementerian Keuangan yang mengakses dan/atau mendaftarkan diri untuk memperoleh informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan.</li> </ul> <p>Pengguna layanan menyampaikan pertanyaan/permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 134, atau</li> <li>b. email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> </ul> <p>Disertai Informasi pribadi (nama, asal instansi) dan dokumen pendukung lain (sesuai kebutuhan/jika tersedia)</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian pertanyaan oleh Penanya] --&gt; B[Penugasan Agent]     B --&gt; C[Analisis dan penyampaian jawaban (data/informasi) kepada Penanya]           </pre> </div> <p>a. Penanya menyampaikan pertanyaan/ permohonan informasi melalui Pusat Kontak Layanan Kemenkeu Prime, baik melalui telepon: 134. atau Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</a>, disertai pendukung terkait.</p> <p>b. Agent L1 akan memproses/menjawab pertanyaan apabila tersedia pada Knowledge Base Haipedia.</p> <p>c. Apabila jawaban pertanyaan tidak tersedia pada Haipedia, Agent L1 akan meneruskan pertanyaan pada Agent L2 sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.</p> <p>d. Agent L2 pada Biro Perencanaan dan Keuangan akan mengecek, menganalisis, dan menjawab pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya.</p> <p>e. Apabila diperlukan tambahan informasi dari pihak lain, Agent L2 pada Biro Perencanaan dan Keuangan akan memintakan tanggapan/ masukan jawaban dari pihak terkait guna mendukung proses analisis dan jawaban atas pertanyaan/permintaan informasi kepada penanya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Terkait Layanan Konsultasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko: Paling lambat 8 Jam Kerja, sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan diberikan/disampaikannya jawaban</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>konsultasi layanan kepada pengguna layanan.</p> <p>b. Terkait Layanan Perencanaan Kementerian Keuangan. Layanan Penganggaran BA015 Kementerian Keuangan. Layanan Pelaksanaan Anggaran dan Bimbingan Perbendaharaan Kementerian Keuangan. dan Layanan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan: Paling lambat 24 Jam Kerja, sejak pertanyaan diterima oleh Agent L2 Biro Perencanaan dan Keuangan</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>a. Jawaban/Informasi terkait Perencanaan Kementerian Keuangan,</p> <p>b. Jawaban/Informasi terkait Pengelolaan Kinerja dan Risiko,</p> <p>c. Jawaban/Informasi terkait Penganggaran BA015 Kementerian Keuangan,</p> <p>d. Jawaban/Informasi terkait Pelaksanaan Anggaran dan Bimbingan Perbendaharaan Kementerian Keuangan,</p> <p>e. Jawaban/Informasi terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134.</p> <p>b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>c. Website:</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

2. Penyusunan Rancangan Teknokratik Rancangan Strategis Kemenkeu  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan Teknokratik (RT) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN).</li> <li>b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>c. PMK tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkeu.</li> <li>d. Data dukung berupa capaian Renstra periode berjalan atau dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya PRKC, Program Reformasi Perpajakan, RBTK, KSKK, dll</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penerimaan Rancangan Teknokrati RPJMN] --&gt; B[Penyusunan Draft Rancangan Teknokratik Renstra Kemenkeu]     B --&gt; C[Pembahasan]     C --&gt; D[Finalisasi Dokumen Rancangan Teknokratik Renstra Kemenkeu]           </pre> </div> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Rancangan Teknokratik (RT) RPJMN dari Kementerian PPN/Bappenas dan mengarahkan untuk menyusun Rancangan Renstra Teknokratik Kemenkeu.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun draft Rancangan Teknokratik (RT) Renstra Kemenkeu.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan Rancangan Teknokratik (RT) Renstra Kemenkeu dengan <i>stakeholders</i>.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan finalisasi Penyusunan Dokumen Rancangan Teknokratik (RT) Renstra Kemenkeu.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>120 (seratus dua puluh) hari kerja.</p> <p>Jangka waktu penyelesaian mengacu pada Permen Kementerian PPN/Bappenas No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 dimana Penyusunan RT Renstra K/L dilakukan pada rentang waktu Januari-Juni pada tahun terakhir periode Renstra berjalan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen RT Renstra Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134.</p> <p>b. <i>Email</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>c. <i>Website</i>:</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

## 3. Pemutakhiran Rancangan Rencana Kerja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kementerian Keuangan</li><li>Kementerian Keuangan dari Kementerian PPN/Bappenas</li></ol> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran K/L.</li><li>Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah (RKP).</li><li>Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan.</li><li>Rancangan Renja Kementerian Keuangan.</li><li>Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Unit eselon I di lingkungan Kementerian dan/atau unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Keuangan.</li><li>Surat undangan pertemuan tiga pihak II penelaahan Rancangan Renja Kementerian Keuangan dari Kementerian PPN/Bappenas.</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Arahan pemutakhiran Rancangan Renja] --&gt; B[Pembahasan dengan UE I/Unit Non Eselon]     B --&gt; C[Pelaksanaan Trilateral Meeting]     C --&gt; D[Pemutakhiran Rancangan Renja melalui KRISNA]     D --&gt; E[Penyampaian Renja kepada Keuangan menyampaikan Renja kepada Kemen.PPN/ Bappenas dan Kemenkeu c.q. DJA]           </pre> </div> <p>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan petunjuk pemutakhiran Rancangan Renja setelah ditetapkannya Nota Dinas Sekjen terkait penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Unit eselon I di lingkungan Kementerian dan/atau unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat usulan pertemuan tiga pihak II.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat undangan pertemuan tiga pihak II.</p> <p>e. Pelaksanaan pertemuan tiga pihak II.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pemutakhiran Rancangan Renja melalui Sistem Informasi KRISNA dan pemberian persetujuan atas pemutakhiran.</p> <p>g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Renja kepada Kemen.PPN/ Bappenas dan Kemenkeu c.q. DJA.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Unit

No.	Komponen	Uraian
		<p>eselon I di lingkungan Kementerian dan/atau unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang usulan pertemuan tiga pihak II kepada Kementerian PPN/Bappenas.</p> <p>b. 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya surat undangan pertemuan tiga pihak II dari Kementerian PPN/Bappenas sampai dengan pelaksanaan pertemuan tiga pihak II.</p> <p>c. 15 (lima belas) hari kerja setelah dilaksanakannya pertemuan tiga pihak II sampai dengan ditetapkannya surat Sekretaris Jenderal mengenai mengenai penyampaian hasil pmutakhiran Rancangan Renja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/ Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q DJA.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal mengenai penyampaian hasil pmutakhiran Rancangan Renja Kementerian Keuangan menjadi Renja Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q DJA.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA


-9-

No.	Komponen	Uraian
		1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

4. Pengusulan Usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).</li> <li>b. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan.</li> <li>c. Rancangan Awal Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional.</li> <li>d. Dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya Penguatan Reformasi Kepabeanan dan Cukai (PRKC), Program Reformasi Perpajakan, Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTk), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSkk), dll.</li> <li>e. Draft Rencana Kerja Pemerintah (RkP).</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan/ prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Rancangan Awal Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional] --&gt; B[Identifikasi dan Permintaan Pengusulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan)]     B --&gt; C[Pengusulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan)]     C --&gt; D[Bilateral Meeting]     D --&gt; E[Penyampaian usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan] </pre> <p>a. Kementerian PPN/Bappenas menyampaikan Rancangan Awal Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Hasil identifikasi dan Permintaan Pengusulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan).</p> <p>c. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan).</p> <p>d. Pertemuan dua pihak pembahasan usulan Kegiatan Strategis.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Surat Penyampaian Rancangan Awal Tema,

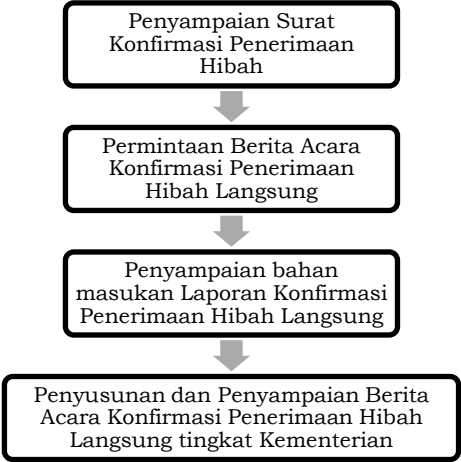
No.	Komponen	Uraian
		<p>Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional dari Kementerian PPN/Bappenas sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penyampaian hasil identifikasi dan permintaan usulan kegiatan strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan).</p> <p>b. 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya nota dinas usulan (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang pelaksanaan pertemuan dua pihak.</p> <p>c. 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilaksanakannya pertemuan dua pihak antara Biro Perencanaan dan Keuangan dengan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Usulan Kegiatan Strategis (Proyek Nasional dan Proyek Unggulan) Kementerian Keuangan kepada Direktur KNAM Kementerian PPN/Bappenas.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> .

## 5. Penyusunan Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

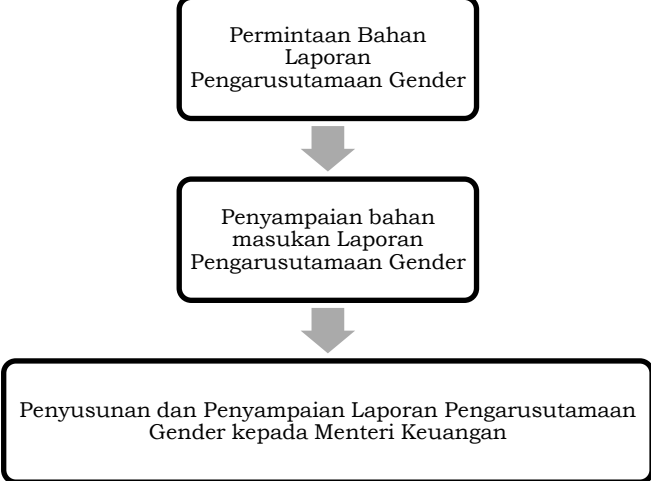
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR)</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nota Dinas Permintaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) kepada unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</li><li>b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</li><li>c. Nota Dinas Permintaan Laporan Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung kepada unit Eselon I.</li><li>d. Nota Dinas Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung dari unit Eselon I.</li><li>e. Data Hibah berdasarkan OM SPAN.</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Surat Konfirmasi Penerimaan Hibah] --&gt; B[Permintaan Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung]     B --&gt; C[Penyampaian bahan masukan Laporan Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung]     C --&gt; D[Penyusunan dan Penyampaian Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung tingkat Kementerian] </pre> <p>a. DJPPR menyampaikan surat Konfirmasi Penerimaan Hibah.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Konsep Nota Dinas Kepada Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Permintaan Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung.</p> <p>c. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan Nota Dinas yang berisi bahan masukan Laporan Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung tingkat Kementerian beserta Nota Dinas penyampaian kepada DJPPR c.q. Dit. EAS.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja efektif setelah triwulan berakhir dari diterimanya surat Konfirmasi Penerimaan Hibah sampai dengan disampaikannya Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung tingkat Kementerian.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 6. Penyusunan Laporan Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan  Persyaratan Layanan: Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Pengarusutamaan Gender.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Permintaan Bahan Laporan Pengarusutamaan Gender] --&gt; B[Penyampaian bahan masukan Laporan Pengarusutamaan Gender]     B --&gt; C[Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pengarusutamaan Gender kepada Menteri Keuangan]           </pre> </div> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas kepada Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan terkait Permintaan Bahan Laporan Pengarusutamaan Gender.</p> <p>b. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan bahan masukan Laporan Pengarusutamaan Gender.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan Laporan Pengarusutamaan Gender kepada Menteri Keuangan.</p>

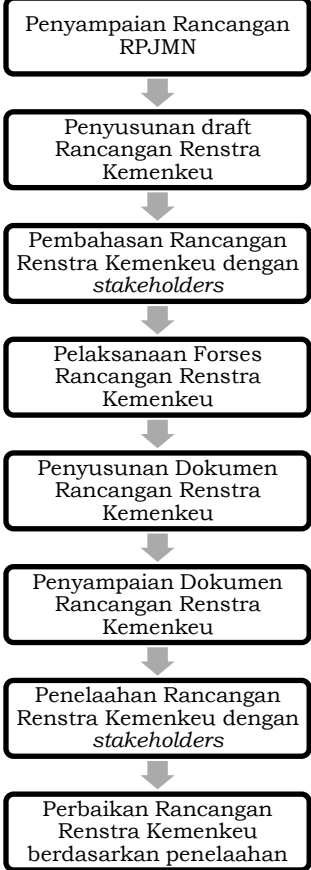
## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-18-

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja efektif setelah tahun anggaran berakhir sampai dengan ditetapkan Laporan Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

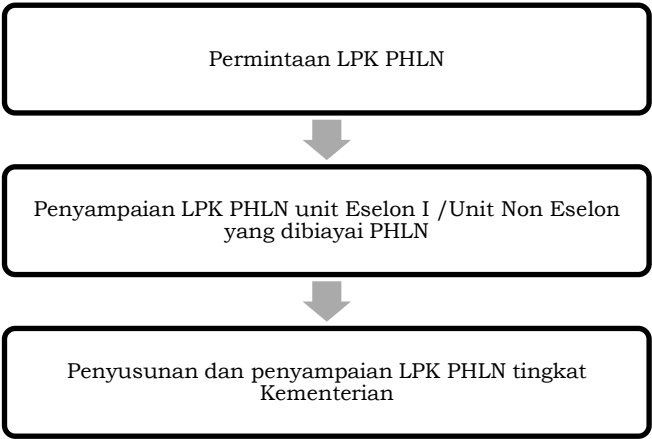
7. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Kemenkeu  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Rancangan RPJMN.</li><li>b. Renstra Teknokratik Kemenkeu.</li><li>c. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li><li>d. Data dukung berupa capaian Renstra periode berjalan atau dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya Penguatan Reformasi Kepabeanan dan Cukai (PRKC), Program Reformasi Perpajakan, Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTK), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dll.</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Rancangan RPJMN] --&gt; B[Penyusunan draft Rancangan Renstra Kemenkeu]     B --&gt; C[Pembahasan Rancangan Renstra Kemenkeu dengan stakeholders]     C --&gt; D[Pelaksanaan Forses Rancangan Renstra Kemenkeu]     D --&gt; E[Penyusunan Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu]     E --&gt; F[Penyampaian Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu]     F --&gt; G[Penelaahan Rancangan Renstra Kemenkeu dengan stakeholders]     G --&gt; H[Perbaikan Rancangan Renstra Kemenkeu berdasarkan penelaahan] </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Rancangan RPJMN dari Kementerian PPN/Bappenas dan dan mengarahkan untuk menyusun Rancangan Renstra Kemenkeu.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun draft Rancangan Renstra Kemenkeu.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan pelaksanaan Pembahasan Rancangan Renstra Kemenkeu dengan <i>stakeholders</i> (Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan).</p> <p>b. Pelaksanaan Forses Rancangan Renstra Kemenkeu.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rancangan Renstra Kemenkeu kepada Bappenas.</p> <p>e. Pelaksanaan penelaahan Rancangan Renstra Kemenkeu dengan <i>stakeholders</i> (Kementerian PPN/Bappenas, Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan, dan Unit terkait lainnya.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Perbaikan Rancangan Renstra Kemenkeu berdasarkan penelaahan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	80 (delapan puluh) hari kerja sejak diterimanya RPJMN sampai dengan ditetapkannya Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu. Jangka waktu penyelesaian mengacu pada Permen Kementerian PPN/Bappenas No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 dimana Penyusunan Rancangan Renstra K/L dilakukan pada rentang waktu Juli-Oktober pada tahun terakhir periode Renstra berjalan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen Rancangan Renstra Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

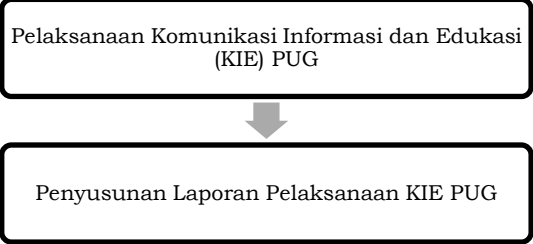
8. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Tingkat Kementerian  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR)</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).</li> <li>b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) masing-masing Unit Eselon I dan Unit Organisasi Non-Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan.</li> <li>c. Data Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah pada Aplikasi OM SPAN.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Permintaan LPK PHLN] --&gt; B[Penyampaian LPK PHLN unit Eselon I /Unit Non Eselon yang dibiayai PHLN]     B --&gt; C[Penyusunan dan penyampaian LPK PHLN tingkat Kementerian]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas Permintaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) kepada Eselon I dan Unit Non Eselon I.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) unit Eselon I yang dibiayai PHLN.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan yang dibiayai pinjaman luar negeri dan/atau hibah (PHLN) tingkat Kementerian beserta surat penyampaian.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja efektif setelah triwulan berakhir sampai dengan ditetapkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah Tingkat Kementerian.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah Tingkat Kementerian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

## 9. Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender di lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: a. Kementerian Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan  Persyaratan Layanan: a. Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan. b. RPJMN. c. Renstra. d. Renja RKA K/L.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) PUG] --&gt; B[Penyusunan Laporan Pelaksanaan KIE PUG]           </pre> </div> a. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) PUG di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pelaksanaan KIE PUG.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Surat Tugas Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender sampai dengan Laporan Pelaksanaan KIE PUG dilaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-25-

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. Email : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> . c. Website : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

10. Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA Usulan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota dinas dari Unit Eselon I atau Unit non-eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA.</li> <li>b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>c. Data/dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Penyampaian Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Penelaahan Usulan            •Penyampaian Penolakan Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA (apabila ditolak)            •Penyampaian Usulan Revisi dalam Renja dan RKA (apabila diterima)         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Pembahasan usulan revisi melalui Trilateral Meeting (TM)         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <i>Update</i> Revisi Renja berdasarkan Berita Acara (BA) Trilateral Meeting (TM)         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Pengisian hasil revisi renja melalui aplikasi KRISNA         </div> <p>a. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelaahan Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menetapkan Nota Dinas Penolakan Usulan Revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja dalam Renja dan RKA.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Surat/Nota Dinas Usulan Revisi dalam Renja dan RKA kepada Kementerian PPN dan DJA.</p>

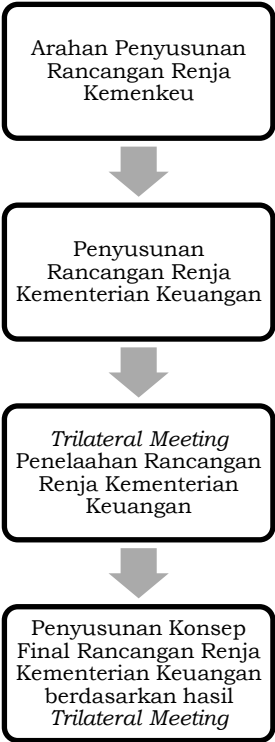
No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Pembahasan usulan revisi melalui TM dengan Kementerian PPN dan DJA.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan update revisi Renja berdasarkan BA TM.</p> <p>g. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan hasil revisi renja melalui aplikasi Krisna.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. 20 hari kerja sejak nota dinas usulan revisi diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat dan/atau nota dinas Kepala Biro perihal penyampaian usulan revisi Program, Kegiatan, dan/atau Indikator Kinerja kepada Kementerian PPN/Bappenas dan DJA dalam hal usulan disetujui atau ditetapkannya nota dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada unit pengusul perihal penolakan usulan revisi dalam hal usulan revisi ditolak.</p> <p>b. 10 hari kerja sejak dibukanya akses revisi renja pada aplikasi Krisna sampai dengan hasil revisi renja dikirimkan kepada Kementerian PPN/Bappenas melalui aplikasi Krisna.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Revisi Renja berdasarkan Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> antara Biro Perencanaan dan Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan Direktorat Jenderal Anggaran.
6.	Penanganan pengaduan,	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-29-

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

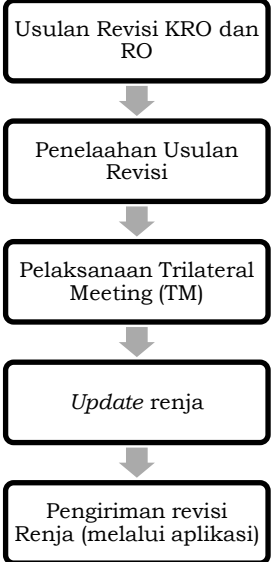
11. Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Direktorat Jenderal Anggaran.</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Bersama Pagu Anggaran.</li> <li>b. Dokumen Rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).</li> <li>c. Rencana Strategis Kementerian Keuangan.</li> <li>d. Hasil evaluasi tahun berjalan.</li> <li>e. Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Arahan Penyusunan Rancangan Renja Kemenkeu] --&gt; B[Penyusunan Rancangan Renja Kementerian Keuangan]     B --&gt; C["Trilateral Meeting Penelaahan Rancangan Renja Kementerian Keuangan"]     C --&gt; D["Penyusunan Konsep Final Rancangan Renja Kementerian Keuangan berdasarkan hasil Trilateral Meeting"] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Penyusunan Rancangan Renja Kemenkeu. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Rancangan Renja Kementerian Keuangan. c. Pelaksanaan <i>Trilateral Meeting</i> Penelaahan Rancangan Renja Kementerian Keuangan dengan Kemen PPN/Bappenas dan Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan. d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Konsep Final Rancangan Renja Kementerian Keuangan berdasarkan hasil <i>Trilateral Meeting</i> .
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak dilaksanakan <i>Trilateral Meeting</i> Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga sampai dengan penyampaian Konsep Final Rancangan Renja Kementerian Keuangan kepada KemenPPN/Bappenas dan Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Rancangan Renja Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol> </li> </ol>

12. Revisi Klasifikasi Rincian Output dan Rincian Output Dalam Renja dan RKA Usulan Unit Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai usulan Revisi Output dalam Renja dan RKA.</li> <li>b. Data/dokumen pendukung lainnya.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Usulan Revisi KRO dan RO] --&gt; B[Penelaahan Usulan Revisi]     B --&gt; C[Pelaksanaan Trilateral Meeting (TM)]     C --&gt; D[Update renja]     D --&gt; E[Pengiriman revisi Renja (melalui aplikasi)]           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPA/Pimpinan Unit Pengusul menyampaikan Usulan Revisi KRO dan RO.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelaahan Usulan Revisi.</li> <li>c. Pelaksanaan <i>Trilateral Meeting</i> (TM) (dalam hal diperlukan).</li> <li>d. Biro Perencanaan dan Keuangan meng-<i>update</i> renja.</li> <li>e. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan revisi Renja (melalui aplikasi).</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas usulan revisi KRO dan RO oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas perihal persetujuan untuk direvisi.</li> <li>b. Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Unit Pengusul (Unit Eselon I dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan) perihal penolakan usulan revisi.</li> </ul> </li> <li>b. 5 (lima) hari kerja sejak dibukanya akses aplikasi (KRISNA) sampai dengan hasil revisi Renja dikirimkan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan DJA (melalui aplikasi).</li> </ul>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Renja Tahun 20xx sebagai hasil revisi yang telah disesuaikan dengan Unit Pengusul (Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan).
6.	Penanganan pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> </ul>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-34-

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

13. Penyusunan Bahan Masukan Perencanaan Lintas Kementerian/Lembaga

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian/ Lembaga selaku UIC terkait materi Lintas Kementerian/Lembaga</p> <p>Persyaratan Layanan:                      a. Surat permintaan usulan perencanaan lintas Kementerian/Lembaga terkait.                      b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Arahan Tindak Lanjut atas Permintaan Bahan Masukan Perencanaan Lintas K/L] --&gt; B[Penelitian dan Penelaahan Permintaan Bahan Masukan]     B --&gt; C[Permintaan Konfirmasi Bahan Masukan]     C --&gt; D[Penyampaian Hasil Konfirmasi]     D --&gt; E[Penelitian dan penelaahan Bahan Masukan]     E --&gt; F[Penyampaian Bahan Masukan Perencanaan Lintas K/]                     </pre> </div> <p>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Tindak Lanjut atas</p>

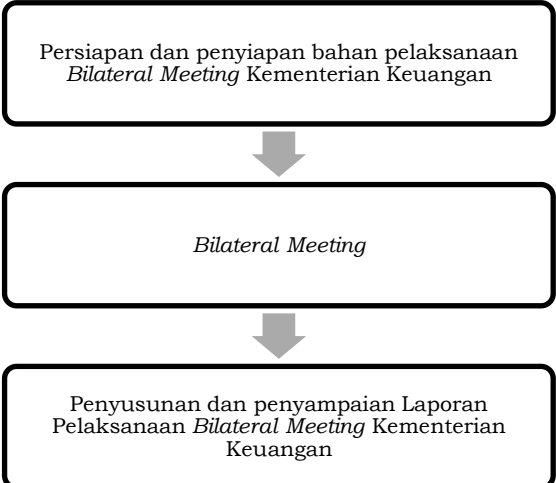
No.	Komponen	Uraian
		<p>Permintaan Bahan Masukan Perencanaan Lintas K/L.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan penelaahan permintaan Bahan Masukan.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan permintaan Konfirmasi Bahan Masukan Kepada Unit Terkait.</p> <p>d. Unit terkait menyampaikan Hasil Konfirmasi.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan penelaahan Bahan Masukan.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Surat Bahan Masukan Perencanaan Lintas K/L.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat permintaan usulan perencanaan lintas Kementerian/Lembaga sebagai Bahan Masukan Perencanaan Lintas Kementerian/Lembaga diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan surat penyampaian usulan kepada Kementerian/ Lembaga terkait ditetapkan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Usulan dari Kementerian Keuangan sebagai Bahan Masukan Perencanaan lintas Kementerian/Lembaga.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-37-

No.	Komponen	Uraian
		1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

14. Pelaksanaan *Bilateral Meeting* persiapan *Trilateral Meeting* Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan/Ketentuan/Kebijakan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>b. Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah.</li> <li>c. Rencana Strategis Kementerian Keuangan.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Persiapan dan penyiapan bahan pelaksanaan Bilateral Meeting Kementerian Keuangan] --&gt; B[Bilateral Meeting]     B --&gt; C[Penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Bilateral Meeting Kementerian Keuangan]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Perencanaan dan keuangan menugaskan terkait persiapan pelaksanaan <i>Bilateral Meeting</i> Kementerian Keuangan.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan keuangan melaksanakan penyiapan bahan dan penyampaian Surat Pelaksanaan <i>Bilateral Meeting</i>.</li> <li>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan <i>Bilateral Meeting</i>, dengan pemilik sumber daya dan Unit Eselon I/Unit</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pelaksanaan <i>Bilateral Meeting</i> Kementerian Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak penugasan sampai dengan ditetapkannya Laporan pelaksanaan dan kesepakatan <i>Bilateral Meeting</i> yang membahas rumusan kebijakan umum Penyusunan Renja dan usulan kegiatan strategis Kementerian Keuangan dalam Renja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan pelaksanaan dan kesepakatan <i>Bilateral Meeting</i> yang membahas rumusan kebijakan umum Penyusunan Renja dan usulan kegiatan strategis Kementerian Keuangan dalam Renja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

15. Revisi Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan perubahan Renstra K/L.</li> <li>b. Peraturan Presiden mengenai perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.</li> <li>c. Notulensi arahan pimpinan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Arahan perubahan Renstra Kementerian Keuangan] --&gt; B[Penyesuaian Renstra Kementerian Keuangan sesuai amanat perubahan]     B --&gt; C[Pembahasan Draft Perubahan Renstra Kementerian Keuangan]     C --&gt; D[Penelaahan Draft perubahan Renstra Kementerian Keuangan]     D --&gt; E[Penyusunan Dokumen Final (PMK) Perubahan Renstra Kementerian Keuangan]     E --&gt; F[Legal Drafting]     F --&gt; G[Harmonisasi Kebijakan]     G --&gt; H[Penyusunan Perubahan Renstra Kementerian Keuangan] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan perubahan Renstra Kementerian Keuangan.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyesuaian Renstra Kementerian Keuangan sesuai amanat perubahan.</li> <li>c. Pelaksanaan pembahasan Draft Perubahan Renstra Kementerian Keuangan dengan unit terkait.</li> <li>d. Penelaahan Draft perubahan Renstra Kementerian Keuangan dengan Bappenas dengan unit terkait.</li> <li>e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Dokumen Final (PMK) Perubahan Renstra Kementerian Keuangan.</li> <li>f. Biro Hukum melaksanakan <i>Legal Drafting</i>.</li> <li>g. Kemenkumham melaksanakan Harmonisasi Kebijakan.</li> <li>h. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Perubahan Renstra Kementerian Keuangan.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	60 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan yang mengamanatkan perubahan Renstra sampai dengan PMK Perubahan Renstra ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	PMK Revisi Renstra Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> :</li> </ul>


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-42-

No.	Komponen	Uraian
		1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

16. Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pegguna Layanan: Kementerian Keuangan  Persyaratan Layanan: a. Rancangan Rencana Strategis Kementerian Keuangan. b. RPJMN. c. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran. d. Data dukung berupa capaian Renstra periode berjalan, dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya PRKC, Program Reformasi Perpajakan, RBTK, KSKK, dan lain-lain.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Arahan pemutakhiran Renstra Kementerian Keuangan sesuai RPJMN] --&gt; B[Pemutakhiran Rancangan Renstra Kementerian Keuangan sesuai RPJMN]     B --&gt; C[Pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan]     C --&gt; D[Forum Sekretaris pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan]     D --&gt; E[Rapat Pimpinan pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan]     E --&gt; F[Forum Penyesuaian Draft final Renstra Kementerian Keuangan]     F --&gt; G[Penyusunan Dokumen Final (PMK) Renstra Kementerian Keuangan]     G --&gt; H[Legal Drafting]     H --&gt; I[harmonisasi Kebijakan]     I --&gt; J[Penetapan Renstra Kementerian Keuangan] </pre> <p>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan pemutakhiran Renstra Kementerian Keuangan sesuai RPJMN.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pemutakhiran Rancangan Renstra Kementerian Keuangan sesuai RPJMN.</p> <p>c. Pelaksanaan pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan dengan unit terkait.</p>

No.	Komponen	Uraian
		d. Pelaksanaan Forum Sekretaris pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan. e. Pelaksanaan Rapat Pimpinan pembahasan Draft Renstra Kementerian Keuangan. f. Forum Penyesuaian Draft final Renstra Kementerian Keuangan dengan unit terkait. g. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Dokumen Final (PMK) Renstra Kementerian Keuangan. h. Biro Hukum melaksanakan <i>Legal Drafting</i> . i. Kemenkumham melaksanakan harmonisasi Kebijakan. j. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Penetapan Renstra Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan setelah RPJMN ditetapkan sampai dengan ditetapkannya PMK tentang Renstra Kementerian Keuangan (mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019).
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	PMK tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol> </li> </ol>

## 17. Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (KemenPPN/Bappenas)</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Undangan <i>Bilateral Meeting</i> dari Direktorat Keuangan Negara dan Analisis Moneter (Direktorat KNAM), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (KemenPPN/Bappenas) dalam rangka Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga.</li> <li>b. Rencana Strategis Kementerian Keuangan.</li> <li>c. Rancangan Tema, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Nasional.</li> <li>d. Hasil evaluasi tahun berjalan.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Arahan Penyusunan Rancangan Awal Renja Kemenkeu] --&gt; B[Penyusunan Konsep Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan]     B --&gt; C["Bilateral Meeting Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan"]     C --&gt; D["Penyusunan Konsep Final Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan berdasarkan hasil Bilateral Meeting"] </pre> </div> <p>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Penyusunan Rancangan Awal Renja Kemenkeu.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Konsep Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Pelaksanaan <i>Bilateral Meeting</i> Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan dengan unit terkait.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Konsep Final Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan berdasarkan hasil <i>Bilateral Meeting</i>.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak dilaksanakan <i>Bilateral Meeting</i> Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga sampai dengan penyampaian Konsep Final Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-48-

No.	Komponen	Uraian
		kepada Direktorat KNAM, KemenPPN/Bappenas.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Rancangan Awal Renja Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 18. Penyusunan Bahan Masukan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

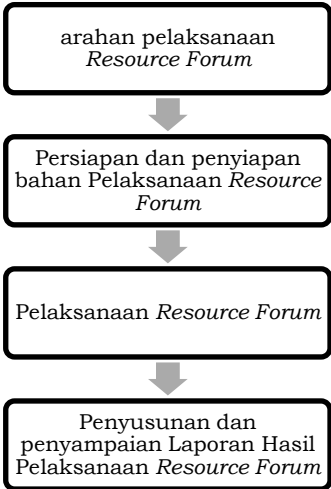
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan Penyusunan bahan masukan Rancangan RPJMN.</li> <li>b. Notulensi arahan pimpinan.</li> <li>c. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>d. Nota dinas bahan masukan atas Rancangan RPJMN dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</li> <li>e. Data dukung berupa dokumen strategis internal Kemenkeu yang ditetapkan oleh Pimpinan Kemenkeu, misalnya Penguatan Reformasi Kepabeanaan dan Cukai (PRKC), Program Reformasi Perpajakan, Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (RBTk), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dll.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permintaan masukan atas Rancangan RPJMN] --&gt; B[Arahan atas surat permintaan masukan atas Rancangan RPJMN]     B --&gt; C[Permintaan masukan]     C --&gt; D[Penyusunan dan penyampaian bahan masukan atas Rancangan RPJMN]           </pre> </div> <p>a. Kemen.PPN/ Bappenas menyampaikan surat permintaan masukan atas Rancangan RPJMN.</p> <p>b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan atas surat permintaan masukan atas Rancangan RPJMN.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas permintaan masukan ke Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p> <p>d. Unit Eselon I/Unit Non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyusun dan menyampaikan bahan masukan atas Rancangan RPJMN.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun draft Bahan Masukan Rancangan RPJMN.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Masukan atas Rancangan RPJMN.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	60 hari kerja sejak diterimanya Surat Permintaan Masukan atas Rancangan RPJMN sampai dengan disampaikannya Bahan Masukan Rancangan RPJMN.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Penyampaian Masukan atas Rancangan RPJMN.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

19. Pelaksanaan *Resource Forum* Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan

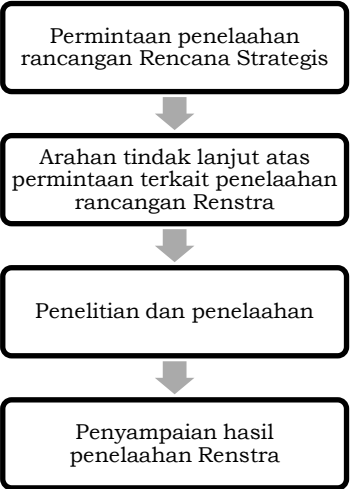
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Edaran Nomor 6/MK.01/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan <i>Resource Forum</i> dalam Rangka Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan.</li> <li>b. Arahan Kepala Biro Perencanaan.</li> <li>c. Peraturan/Ketentuan/Kebijakan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[arahan pelaksanaan Resource Forum] --&gt; B[Persiapan dan penyiapan bahan Pelaksanaan Resource Forum]     B --&gt; C[Pelaksanaan Resource Forum]     C --&gt; D[Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Pelaksanaan Resource Forum]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan pelaksanaan <i>Resource Forum</i>.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyiapan bahan dan penyampaian Konsep Surat Pelaksanaan <i>Resource Forum</i>.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		c. Pelaksanaan Resource Forum dengan pihak/unit terkait. d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan <i>Resource Forum</i> .
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak arahan dari pimpinan untuk pelaksanaan <i>Resource Forum</i> diterima sampai dengan sebelum pelaksanaan <i>Trilateral Meeting</i> Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil pelaksanaan <i>Resource Forum</i> Kementerian Keuangan sebagai panduan perumusan kebijakan penetapan kinerja dan anggaran Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol> </li> </ol>

20. Penelaahan Rancangan Rencana Strategis Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas permintaan penelaahan rancangan Rencana Strategis Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</li> <li>b. Peraturan terkait Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>c. Rencana Strategis Kementerian Keuangan.</li> <li>d. Surat Edaran Nomor SE-28/MK.1/2020 Tentang Rencana Strategis Tahun 2020-2024 Unit Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Permintaan penelaahan rancangan Rencana Strategis] --&gt; B[Arahan tindak lanjut atas permintaan terkait penelaahan rancangan Renstra]     B --&gt; C[Penelitian dan penelaahan]     C --&gt; D[Penyampaian hasil penelaahan Renstra]             </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan nota dinas permintaan penelaahan rancangan Rencana Strategis.</p> <p>b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan tindak lanjut atas permintaan terkait penelaahan rancangan Renstra.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan penelaahan terkait permintaan penelaahan rancangan Renstra dengan unit/pihak terkait.</p> <p>d. Penelaahan rancangan Renstra dengan unit/pihak terkait.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyampaian Nota Dinas terkait penyampaian hasil penelaahan Renstra</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 hari kerja sejak permintaan penelaahan rancangan rancangan Renstra diterima sampai dengan disusunnya nota dinas penyampaian hasil penelaahan Renstra.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas penyampaian hasil penelaahan rancangan Renstra Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

21. Penyusunan Bahan Masukan Laporan Tahunan Kementerian Keuangan (LTKK) Lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Biro Komunikasi dan Layanan Informasi</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas permintaan bahan masukan LTKK dari Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.</li> <li>b. Masukan dari Bagian-Bagian lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Arahan Tindak Lanjut atas Permintaan Bahan Masukan LTKK Biro Perencanaan dan Keuangan] --&gt; B[Penelitian dan Penelaahan Permintaan Bahan Masukan]     B --&gt; C[Permintaan Bahan Masukan]     C --&gt; D[Penyampaian Bahan Masukan]     D --&gt; E[Penelitian, penelaahan, dan kompilasi Penelaahan Bahan Masukan]     E --&gt; F[Penyampaian Bahan Masukan LTKK Biro Perencanaan dan Keuangan]                     </pre> </div> <p>a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan arahan Tindak Lanjut atas</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Permintaan Bahan Masukan LTKK Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian dan Penelaahan Permintaan Bahan Masukan dengan pihak/unit terkait.</p> <p>c. Permintaan Bahan Masukan kepada seluruh Bagian lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>d. Penyampaian Bahan Masukan LTKK Bagian Lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penelitian, penelaahan, dan kompilasi Penelaahan Bahan Masukan.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas Bahan Masukan LTKK Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (lima belas) hari kerja sejak Nota Dinas permintaan usulan bahan masukan LTKK dari Biro Komunikasi dan Layanan Informasi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, sampai dengan nota dinas penyampaian usulan sebagai bahan masukan LTKK disampaikan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Usulan dari Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan Penyusunan LTKK.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

22. Perumusan Kebijakan Pengelolaan Kinerja atau Risiko di lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

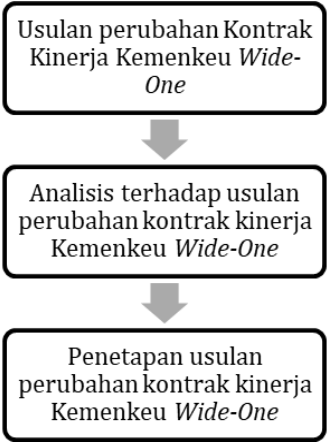
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan  Persyaratan Layanan: Ketentuan penilaian kinerja atau pengelolaan risiko nasional, atau berdasarkan hasil evaluasi implementasi pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyusunan konsep kebijakan pengelolaan kinerja dan risiko] --&gt; B[Permintaan masukan atas konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko]     B --&gt; C[Pembahasan masukan]     C --&gt; D[Finalisasi kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko hasil pembahasan]     D --&gt; E[Legal drafting]     E --&gt; F[Penetapan kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko]           </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep kebijakan pengelolaan kinerja dan risiko dengan mengacu pada perubahan ketentuan penilaian kinerja atau pengelolaan risiko nasional, atau berdasarkan hasil evaluasi implementasi pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meminta masukan atas konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko yang telah disusun kepada pengelola kinerja atau pengelola risiko di lingkungan Kementerian Keuangan, Itjen dan Biro terkait lainnya seperti Biro Organta, Biro SDM, dan Pusintek</p> <p>c. Pembahasan masukan atas konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko dengan Biro Hukum, perwakilan pengelola kinerja atau pengelola risiko di lingkungan Kementerian Keuangan, Itjen dan Biro terkait lainnya seperti Biro Organta, Biro SDM, dan Pusintek.</p> <p>d. Finalisasi kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko hasil pembahasan, jika berbentuk:</p> <p>a) RKMK maka dilakukan Legal Drafting bersama Biro Hukum.</p> <p>b) SE maka dilakukan penyempurnaan konsep kebijakan bersama Biro Organta.</p> <p>e. Penetapan kebijakan pengelolaan kinerja atau pengelolaan risiko</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. RPMK/RKMK: 520 (lima ratus dua puluh) hari kerja.</p> <p>b. RSE: 90 (sembilan puluh) hari kerja.</p>

No.	Komponen	Uraian
		Sejak penugasan Penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan disampaikannya Rancangan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) kepada Kepala Biro Hukum dan/atau Rancangan Surat Edaran Menteri Keuangan (SE) kepada Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>Konsep kebijakan pengelolaan kinerja atau risiko berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rancangan Peraturan Menteri Keuangan (RPMK)</li> <li>b. Rancangan Keputusan Menteri Keuangan (RKMK).</li> <li>c. Rancangan Surat Edaran Menteri Keuangan (RSE).</li> <li>d. Rancangan Surat Keputusan (SKEP)</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol> </li> </ol>

23. Perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Wide-One*

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-<i>Wide-One</i>.</li> <li>b. Usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-<i>Wide-One</i> berdasarkan analisis oleh Manajer Kinerja Organisasi Pusat.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu Wide-One] --&gt; B[Analisis terhadap usulan perubahan kontrak kinerja Kemenkeu Wide-One]     B --&gt; C[Penetapan usulan perubahan kontrak kinerja Kemenkeu Wide-One]           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu <i>Wide-One</i> dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang</li> </ul>

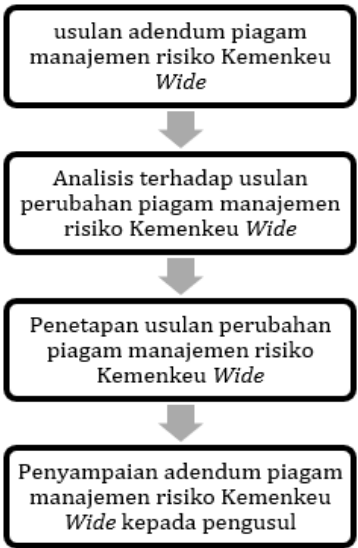
No.	Komponen	Uraian
		<p>Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan analisis terhadap usulan perubahan kontrak kinerja Kemenkeu <i>Wide-One</i>.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan permohonan penetapan usulan perubahan kontrak kinerja Kemenkeu <i>Wide-One</i> kepada Menteri Keuangan secara berjenjang.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja efektif sejak diterimanya Nota Dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait usulan addendum Kontrak Kinerja Kemenkeu-<i>Wide-One</i> atau sejak adanya Usulan perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-<i>Wide-One</i> berdasarkan analisis oleh Manajer Kinerja Organisasi Pusat sampai dengan ditetapkannya perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu-<i>Wide-One</i> oleh Menteri Keuangan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Perubahan Kontrak Kinerja Kemenkeu- <i>Wide-One</i> yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-64-

No.	Komponen	Uraian
		2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

24. Perubahan Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-*Wide*  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

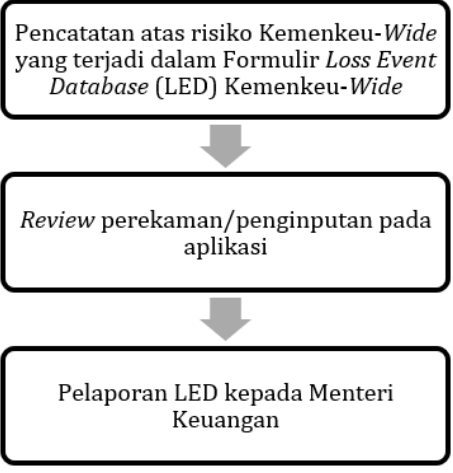
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Pemilik Risiko (UPR) tingkat Kemenkeu-<i>wide</i></p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan adendum Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-<i>Wide</i> berdasarkan analisis Manajer Risiko Unit Pusat</li> <li>b. Nota dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait perubahan Piagam Manajemen Risiko/dokumen pendukung risiko Kemenkeu-<i>One</i> yang merupakan <i>cascading</i> dari risiko Kemenkeu-<i>Wide</i>.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[usulan adendum piagam manajemen risiko Kemenkeu Wide] --&gt; B[Analisis terhadap usulan perubahan piagam manajemen risiko Kemenkeu Wide]     B --&gt; C[Penetapan usulan perubahan piagam manajemen risiko Kemenkeu Wide]     C --&gt; D[Penyampaian adendum piagam manajemen risiko Kemenkeu Wide kepada pengusul] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal Risiko yang akan dilakukan perubahan di <i>cascade</i> ke unit eselon I, Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Nota dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait perubahan Piagam Manajemen Risiko/dokumen pendukung risiko Kemenkeu-<i>One</i>.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan analisis terhadap usulan perubahan piagam manajemen risiko Kemenkeu <i>Wide</i>.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan permohonan penetapan usulan perubahan piagam manajemen risiko Kemenkeu <i>Wide</i> kepada Menteri Keuangan secara berjenjang.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan adendum piagam manajemen risiko Kemenkeu <i>Wide</i> yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan kepada Unit Eselon I.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kerja efektif sejak diterimanya Nota dinas dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan terkait perubahan Piagam Manajemen Risiko/dokumen pendukung risiko Kemenkeu-<i>One</i> dan/atau Usulan adendum Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-<i>Wide</i> berdasarkan analisis Manajer Risiko Unit Pusat</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Adendum Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu- <i>Wide</i> yang telah ditetapkan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Telepon : 134.</li><li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li><li>c. <i>Website</i> :<ul style="list-style-type: none"><li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li><li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li><li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li></ul></li></ul>

## 25. Administrasi Kejadian Risiko


Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Profil, Peta, Rencana Penanganan, <i>Loss Event Database (LED)</i> dan Laporan Pemantauan Risiko Tingkat Kemenkeu-<i>Wide</i></p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pencatatan atas risiko Kemenkeu-Wide yang terjadi dalam Formulir Loss Event Database (LED) Kemenkeu-Wide] --&gt; B[Review perekaman/penginputan pada aplikasi]     B --&gt; C[Pelaporan LED kepada Menteri Keuangan]   </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima formulir LED dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan dan kemudian melakukan pencatatan atas risiko Kemenkeu-<i>Wide</i> yang terjadi dalam Formulir LED Kemenkeu-<i>Wide</i>.</p> <p>b. Setelah dilakukan pencatatan atas risiko Kemenkeu-<i>Wide</i> yang terjadi dalam Formulir LED Kemenkeu-<i>Wide</i>, dilakukan <i>Review</i> untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang direkam/input dalam aplikasi.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaporkan LED Kemenkeu- <i>Wide</i> kepada Menteri Keuangan selaku UPR Kemenkeu- <i>Wide</i> .
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak penugasan sampai dengan tersusunnya Formulir LED
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Formulir LED Kemenkeu- <i>Wide</i> yang merupakan dokumen yang berisi catatan risiko yang terjadi pada tahun berjalan, baik yang telah diidentifikasi dalam Profil Risiko maupun tidak.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

## 26. Penyusunan Buletin Kinerja

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Masyarakat/Publik Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Data, informasi dan kebijakan terkait pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Persiapan Penyusunan Buletin Kinerja Live (sidang buletin live, konten buletin kinerja, penyusunan proposal)] --&gt; B[Reviu proposal Buletin Kinerja live oleh editor]     B --&gt; C[Pelaksanaan Buletin Kinerja live (pembuatan video, pembuatan kuis dan feed, pelaksanaan IG live)]     C --&gt; D[Publikasi Buletin Kinerja live]   </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan persiapan Penyusunan Buletin Kinerja Live dengan menyiapkan konsep tema dan usulan konten, <i>podcast</i> dan IG Live Buletin Kinerja Live, serta melaksanakan Sidang Buletin Kinerja <i>live</i> untuk menetapkan tema, usulan konten, pic, narasumber dan waktu tayang publikasi Buletin Kinerja <i>live</i>.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun proposal konten Buletin Kinerja <i>live</i> baik yang berupa <i>Feed</i> IG, IG, dan <i>Podcast</i> dan kemudian disampaikan kepada editor.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Setelah mendapatkan persetujuan proposal dari editor pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan data/informasi/bahan/proposal untuk membuat konten, <i>podcast</i> dan IG Live</li> <li>2) Menghubungi pembicara dan moderator <i>podcast</i> dan IG Live dan penentuan jadwal live atau tapping video</li> <li>3) Mendesain layout konten, menyiapkan naskah bahan IG <i>live</i> dan <i>podcast</i>, dan melakukan perekaman/<i>tapping podcast</i>.</li> </ol> <p>d. Melakukan <i>editing</i> video <i>podcast</i> dan publikasi konten.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja sejak sidang Buletin Kinerja <i>live</i> dilaksanakan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Buletin Kinerja <i>Live</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol> </li> </ol>

27. Konsultasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Masyarakat/Instansi/Kementerian dan/lembaga lainnya.</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>Nota dinas maupun surat elektronik terkait permohonan layanan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko dari pegawai/unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan dan masyarakat/Instansi/Kementerian dan/lembaga lainnya.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko] --&gt; B[Penyiapan dan penyampaian jawaban konsultasi]     B --&gt; C[Pemberian feedback konsultasi]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima nota dinas atau surat elektronik terkait permohonan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko dari Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan atau dari pihak eksternal Kementerian Keuangan.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyiapkan jawaban konsultasi dan menyampaikan nota dinas atau surat elektronik balasan sebagai respon dari permohonan konsultasi pengelolaan kinerja dan risiko dari Unit</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan atau dari pihak eksternal Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan meminta Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan atau pihak eksternal Kementerian Keuangan yang mengirimkan permohonan konsultasi melalui surat elektronik memberikan <i>feedback</i> atas kepuasan layanan konsultasi yang diberikan dengan mengisi kuesioner kepuasan layanan konsultasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat:</p> <p>a. 5 (hari) hari kerja efektif untuk layanan konsultasi melalui surat tertulis sejak surat tertulis diterima sampai dengan disampaikannya jawaban.</p> <p>b. 1 (hari) hari kerja efektif untuk layanan konsultasi melalui surat elektronik sejak surat elektronik diterima sampai dengan disampaikannya jawaban.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Jawaban tertulis dalam bentuk nota dinas maupun surat elektronik/ <i>Email</i> .

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-74-

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

28. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Manajemen Kinerja dan Risiko Level Kemenkeu- *Wide-One*

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>Laporan Capaian Kinerja (LCK) dan Laporan Pemantauan Risiko (LPR) Kemenkeu <i>Wide-One</i> dari seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Permintaan Bahan LCK/LPR Kemenkeu Wide-One] --&gt; B[One on one meeting]     B --&gt; C[Penyusunan LCK/ LPR Kemenkeu Wide, dan penghitungan NKO Kemenkeu-Wide periode Triwulan]     C --&gt; D[Pelaksanaan DKO]     D --&gt; E[Monitoring tindak lanjut DKO]     E --&gt; F[Penyusunan RKM NKO Kemenkeu Wide-One]     F --&gt; G[Penetapan KMK NKO]           </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan permintaan Bahan LCK/LPR Kemenkeu <i>Wide-One</i> kepada Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan menyampaikan Bahan LCK/LPR Kemenkeu <i>Wide-One</i>, kemudian atas Bahan LCK/LPR Kemenkeu <i>Wide-One</i> dimaksud dilakukan analisa oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>c. Pelaksanaan <i>one on one meeting</i> antara Biro Perencanaan dan Keuangan dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan untuk membahas detail Bahan LCK/LPR Kemenkeu <i>Wide-One</i> dan hasil analisa Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>d. Berdasarkan hasil pembahasan dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pemantauan Kinerja dan Risiko (LPKR) Kemenkeu <i>Wide</i>, dan menghitung NKO Kemenkeu-<i>Wide</i> periode Triwulan yang bersangkutan. Konsep LPKR dan NKO dimaksud kemudian dibahas bersama dengan Staf Ahli OBTI, Sekretaris Jenderal, dan Wakil Menteri Keuangan sebelum pelaksanaan DKO Kemenkeu <i>Wide-One</i>.</p> <p>e. Pelaksanaan DKO Kemenkeu <i>Wide-One</i> bersama dengan pimpinan Unit Eselon I/Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan, dan Menteri Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring tindak lanjut DKO dan arahan Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun RKMK NKO Kemenkeu <i>Wide-One</i>, kemudian berkoordinasi dengan Biro Hukum terkait pelaksanaan <i>Legal Drafting</i> atas konsep KMK NKO Kemenkeu <i>Wide-One</i>, dan meminta penetapan KMK NKO Kemenkeu-<i>Wide-One</i> kepada Menteri Keuangan secara berjenjang.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. LPKR Kemenkeu-<i>Wide</i>: 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya LCK dan LPR Kemenkeu-<i>One</i></p> <p>b. KMK NKO Kemenkeu <i>Wide-One</i>: 60 (enam puluh) hari kerja sejak DKO triwulan IV sampai dengan ditetapkannya KMK NKO Kemenkeu-<i>Wide-One</i>.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>a. Laporan Capaian Kinerja (LCK) dan Laporan Pemantauan Risiko (LPR) Kemenkeu-<i>Wide-One</i> (triwulanan).</p> <p>b. Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kemenkeu <i>Wide-One</i> (tahunan)</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p>

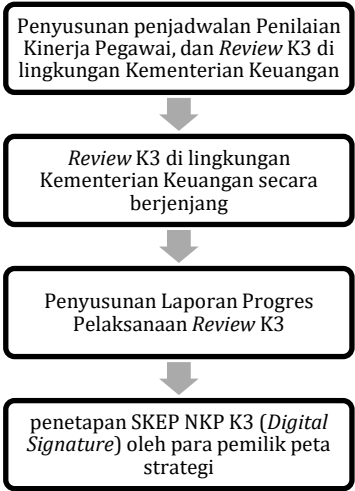
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-78-

No.	Komponen	Uraian
		2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

29. *Review* Parameter Kualitas Kontrak Kinerja (K3) di Lingkungan Kementerian Keuangan

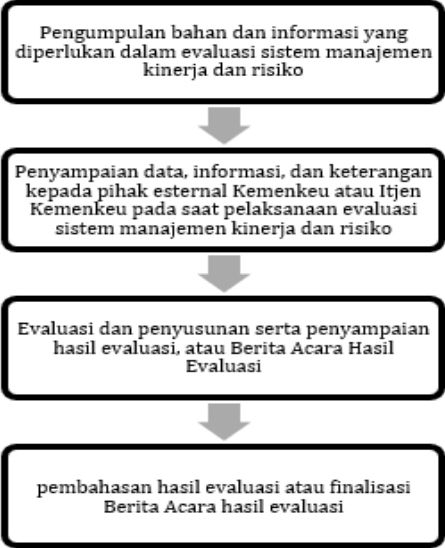
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pimpinan Unit Eselon I, Pimpinan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan, dan Pejabat Setingkat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>Persyaratan Layanan: a. Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Eselon I, Pimpinan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan, dan Pejabat Setingkat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan b. Aplikasi <i>e-performance</i>.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyusunan penjadwalan Penilaian Kinerja Pegawai, dan Review K3 di lingkungan Kementerian Keuangan] --&gt; B[Review K3 di lingkungan Kementerian Keuangan secara berjenjang]     B --&gt; C[Penyusunan Laporan Progres Pelaksanaan Review K3]     C --&gt; D[penetapan SKEP NKP K3 (Digital Signature) oleh para pemilik peta strategi]             </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan bersama-sama dengan Biro SDM menyusun penjadwalan Penilaian Kinerja Pegawai, dan <i>Review</i> K3 di lingkungan Kementerian Keuangan. b. Pelaksanaan <i>Review</i> K3 di lingkungan Kementerian Keuangan secara berjenjang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>oleh para pengelola kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Progres Pelaksanaan Review K3 di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>d. Di akhir pelaksanaan Review K3, dilaksanakan penetapan SKEP NKP K3 (<i>Digital Signature</i>) oleh para Pemilik Peta Strategi di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 150 (seratus lima puluh) hari kerja sejak pembahasan tentang jadwal pelaksanaan <i>Review</i> Kualitas Kontrak Kinerja (K3) di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Keputusan NKP/NKP K3 pegawai seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan NKP/NKP K3 pegawai seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

30. Pemberian Dukungan dalam Evaluasi Sistem Manajemen Kinerja dan Risiko oleh Pihak Eksternal Kementerian atau Itjen Kemenkeu  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak Eksternal Kementerian Keuangan</li> <li>b. Inspektorat Jenderal</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen pengelolaan kinerja Kementerian Keuangan meliputi Kontrak Kinerja, Manual IKU, Laporan Capaian Kinerja (LCK) , kebijakan-kebijakan terkait kinerja, dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kinerja, dan dokumen pendukung lainnya.</li> <li>b. Laporan Kinerja Kementerian Keuangan.</li> <li>c. Laporan Kinerja Tingkat Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan dari seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</li> <li>d. Dokumen pengelolaan risiko meliputi Piagam Manajemen Risiko, profil risiko, rencana penanganan risiko, Laporan Pemantauan Risiko (LPR), dan dokumen pendukung lainnya.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengumpulan bahan dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi sistem manajemen kinerja dan risiko] --&gt; B[Penyampaian data, informasi, dan keterangan kepada pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu pada saat pelaksanaan evaluasi sistem manajemen kinerja dan risiko]     B --&gt; C[Evaluasi dan penyusunan serta penyampaian hasil evaluasi, atau Berita Acara Hasil Evaluasi]     C --&gt; D[pembahasan hasil evaluasi atau finalisasi Berita Acara hasil evaluasi] </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka pengumpulan bahan dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi sistem manajemen kinerja dan risiko oleh pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan data, informasi, dan keterangan kepada pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu pada saat pelaksanaan evaluasi sistem manajemen kinerja dan risiko.</p> <p>c. Evaluator pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu melakukan evaluasi dan menyusun serta menyampaikan konsep hasil evaluasi, atau konsep Berita Acara Hasil Evaluasi.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan hasil evaluasi atau finalisasi Berita Acara hasil evaluasi bersama evaluator pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari kerja sejak pelaksanaan <i>entry meeting</i> pelaksanaan evaluasi oleh pihak eksternal Kemenkeu atau Itjen Kemenkeu, atau sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya surat penyampaian nilai hasil evaluasi dari pihak eksternal Kemenkeu terkait, dan Berita Acara Penilaian Hasil Evaluasi (BAPHE) Mandiri SAKIP dan BAPHE TKPMR dari Itjen Kemenkeu.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat penyampaian nilai hasil evaluasi dari pihak eksternal Kemenkeu terkait, dan Berita Acara Penilaian Hasil Evaluasi (BAPHE) Mandiri SAKIP dan BAPHE TKPMR dari Itjen Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 31. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kinerja dan Risiko


Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pengelola Kinerja dan Risiko Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Rencana Kerja Tahunan dan <i>Human Capital Development Program</i> (HCDP) Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyusunan program peningkatan kapasitas SDM Pengelolaan Kinerja dan Risiko] --&gt; B[Koordinasi persiapan acara kegiatan pengembangan SDM Pengelola Kinerja dan Risiko]     B --&gt; C[Pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM Pengelola Kinerja dan Risiko]           </pre> </div> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun program peningkatan kapasitas SDM Pengelolaan Kinerja dan Risiko dengan a) mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas SDM, dan b) menyiapkan konsep program peningkatan kapasitas SDM Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan persiapan acara kegiatan pengembangan SDM Pengelola Kinerja dan Risiko meliputi koordinasi terkait narasumber, peserta, jadwal kegiatan, sarana dan prasarana pendukung kegiatan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan kegiatan pengembangan SDM Pengelola Kinerja dan Risiko.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penugasan sampai dengan dilaksanakannya kegiatan pengembangan kapasitas SDM Pengelola Kinerja dan Risiko.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kinerja dan Risiko.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

32. Penyiapan Bahan *Update* Konten Publikasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>Internal Kemenkeu:</p> <p>Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Pejabat/Pegawai Kementerian Keuangan</p> <p>Eksternal Kemenkeu:</p> <p>Masyarakat/Publik</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>Data, informasi, kebijakan, dan laporan terkait implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="711 1361 1342 1503" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Penyiapan dan finalisasi bahan <i>update</i> konten publikasi mengenai pengelolaan kinerja dan risiko         </div> <div data-bbox="995 1509 1054 1563" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="711 1570 1342 1711" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Penyampaian bahan <i>update</i> konten publikasi mengenai perkembangan implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan         </div> </div> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyiapkan bahan <i>update</i> konten publikasi mengenai pengelolaan kinerja dan risiko untuk diupdate di media publikasi internal Kementerian Keuangan.</p>


No.	Komponen	Uraian
		b. Setelah dilakukan finalisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan bahan <i>update</i> konten publikasi mengenai perkembangan implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan kepada Biro Umum, Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, atau BPPK untuk diupload di media publikasi internal Kemenkeu.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja efektif sejak penugasan penyiapan bahan <i>update</i> konten publikasi mengenai perkembangan implementasi pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sebagai pengantar bahan <i>update</i> konten publikasi terkait pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atau Sekretaris Jenderal kepada Kepala Biro Umum/Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi/Kepala BPPK sebagai pengantar bahan <i>update</i> konten publikasi terkait pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.

No.	Komponen	Uraian
		c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 33. Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

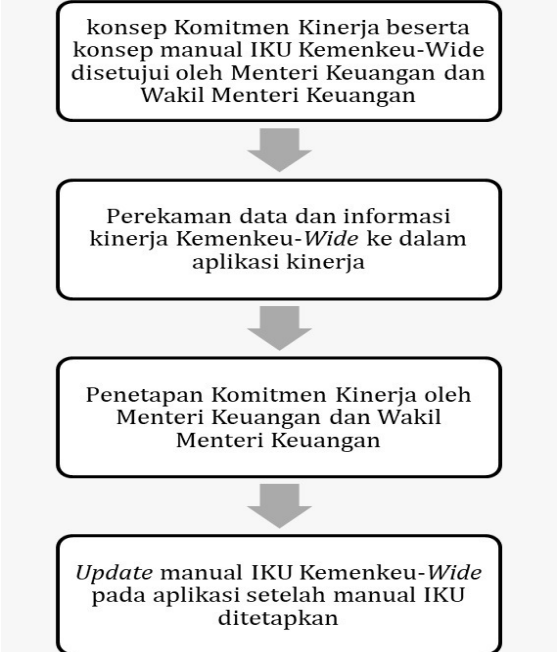
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Presiden dan/Wakil Presiden;</li><li>b. Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB);</li><li>c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);</li><li>d. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;</li><li>e. Kementerian/Lembaga lainnya; dan</li><li>f. Masyarakat.</li></ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>Data dan Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu-<i>Wide</i> serta Laporan Kinerja Tingkat Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pembahasan rencana Penyusunan LAKIN] --&gt; B[Permintaan bahan masukan dan penyusunan LAKIN Tingkat Kementerian]     B --&gt; C[Permintaan Review konsep LAKIN]     C --&gt; D[Pelaksanaan Review konsep LAKIN dan pemberian rekomendasi perbaikan atas konsep LAKIN]     D --&gt; E[Perbaikan konsep LAKIN sesuai masukan]     E --&gt; F[Penetapan Menteri Keuangan atas konsep LAKIN Tingkat Kementerian]     F --&gt; G[Penyampaian Buku LAKIN Kemenkeu] </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pembahasan rencana Penyusunan LAKIN dengan para penyusun LAKIN Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan menyepakati kerangka dan desain LAKIN.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meminta bahan masukan untuk Penyusunan LAKIN Tingkat Kementerian kepada Unit Eselon I dan menyusun konsep LAKIN Tingkat Kementerian.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan surat permintaan <i>Review</i> konsep LAKIN kepada Inspektorat Jenderal.</p> <p>d. Pelaksanaan <i>Review</i> konsep LAKIN dan pemberian rekomendasi perbaikan atas konsep LAKIN oleh Inspektorat Jenderal.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan perbaikan konsep LAKIN sesuai masukan Inspektorat Jenderal.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Surat Pernyataan Telah di-Review oleh Inspektorat Jenderal atas Konsep LAKIN</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tingkat Kementerian dan meminta penetapan Menteri Keuangan atas konsep LAKIN Tingkat Kementerian dimaksud.</p> <p>g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan LAKIN Kemenkeu kepada Menteri PAN-RB, Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan tembusan kepada Presiden RI dan Wakil Presiden RI, dan mengirimkan permohonan <i>upload softcopy</i> LAKIN Kemenkeu ke <i>Website</i> Kemenkeu kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 104 (seratus empat) hari kerja sejak penugasan sampai dengan ditetapkannya Laporan Kinerja Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Kinerja Kementerian Keuangan dalam bentuk <i>softcopy</i> pada <i>Website</i> <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a> dan <i>hardcopy</i> ke Presiden, Wapres, MenPAN-RB, MenPPN/Kepala Bappenas dan Itjen Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol>


34. Perekaman Komitmen Kinerja Kemenkeu-*Wide* ke Dalam Aplikasi Kinerja

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menteri Keuangan</li> <li>b. Wakil Menteri Keuangan</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Komitmen Kinerja Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.</li> <li>b. Konsep Manual IKU Kemenkeu-<i>Wide</i>.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[konsep Komitmen Kinerja beserta konsep manual IKU Kemenkeu-Wide disetujui oleh Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan] --&gt; B[Perekaman data dan informasi kinerja Kemenkeu-Wide ke dalam aplikasi kinerja]     B --&gt; C[Penetapan Komitmen Kinerja oleh Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan]     C --&gt; D[Update manual IKU Kemenkeu-Wide pada aplikasi setelah manual IKU ditetapkan]             </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setelah konsep Komitmen Kinerja beserta konsep manual IKU Kemenkeu-<i>Wide</i> disetujui oleh Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan pada proses <i>refinement</i>.</li> <li>b. Pelaksana pada Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan perekaman data dan informasi kinerja Kemenkeu-<i>Wide</i> ke dalam aplikasi <i>E-Performance</i>.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan melakukan penetapan Komitmen Kinerja paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.</p> <p>d. Pelaksana pada Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan update manual IKU Kemenkeu-Wide ke dalam aplikasi kinerja. Manual IKU paling lambat disampaikan kepada pengelola kinerja organisasi atasan langsung 3 (tiga minggu) setelah penandatanganan KK. Setelah seluruh manual IKU dalam aplikasi di-<i>update</i> sesuai manual IKU final, dilakukan <i>review</i> secara berjenjang sampai dengan level Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang direkam/input dalam aplikasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak konsep Komitmen Kinerja dan Manual IKU Kemenkeu- <i>Wide</i> disetujui oleh Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan pada forum <i>refinement</i> .
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Komitmen Kinerja beserta Manual IKU Kemenkeu- <i>Wide</i> yang terinput dalam aplikasi kinerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

35. Perekaman Capaian Kinerja Kemenkeu-*Wide* ke Dalam Aplikasi Kinerja  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

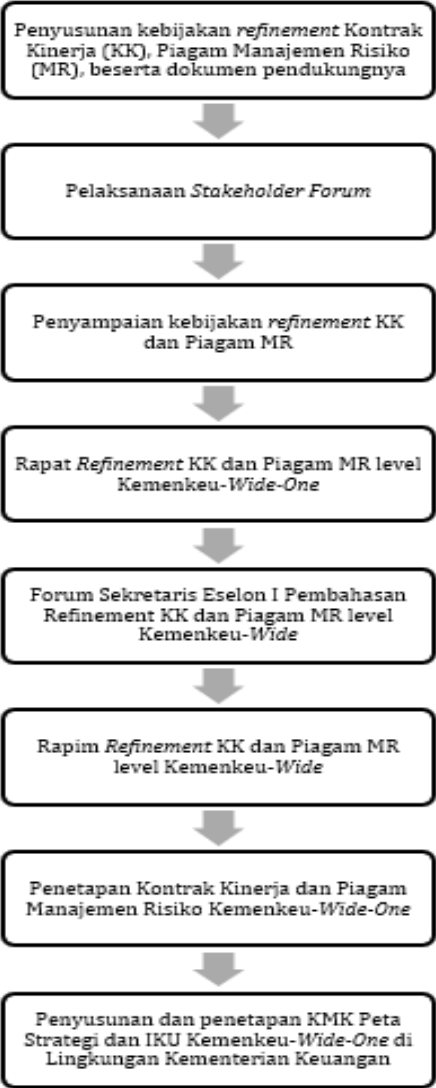
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menteri Keuangan</li> <li>b. Wakil Menteri Keuangan</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu <i>Wide</i></p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi (DKO) Kementerian Keuangan] --&gt; B[Perekaman data capaian kinerja Kemenkeu-Wide ke dalam aplikasi kinerja]     B --&gt; C[Review secara berjenjang pada aplikasi]           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan Dialog Kinerja Organisasi (DKO) Kementerian Keuangan untuk melaporkan capaian kinerja dan pemantauan risiko Kemenkeu-<i>Wide</i> kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.</li> <li>b. Pelaksana pada Biro Perencanaan Keuangan melaksanakan perekaman data capaian kinerja Kemenkeu-<i>Wide</i> ke dalam aplikasi kinerja.</li> <li>c. Berdasarkan perekaman data capaian yang telah dilaksanakan, dilakukan <i>Review</i> secara berjenjang sampai dengan level Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Risiko untuk</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang direkam/input dalam aplikasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja efektif sejak pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi sampai dengan data Capaian Kinerja Kementerian yang terinput dalam aplikasi kinerja (Triwulanan).
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu- <i>Wide</i> yang terinput dalam aplikasi kinerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

36. *Refinement* dan Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen acuan seperti Dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kebijakan Strategis Kementerian Keuangan (KSKK), dan Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan, laporan survei <i>Strategy Focused Organization</i> (SFO), dan laporan reviu pengelolaan kinerja.</li> <li>b. Komitmen Kinerja Menteri Keuangan dan Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan tahun sebelumnya.</li> <li>c. Piagam Manajemen Risiko Tingkat Kementerian dan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan tahun sebelumnya beserta lampirannya.</li> <li>d. Laporan Capaian Kinerja (LCK) dan Laporan Pemantauan Risiko (LPR) tahun sebelumnya.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyusunan kebijakan refinement Kontrak Kinerja (KK), Piagam Manajemen Risiko (MR), beserta dokumen pendukungnya] --&gt; B[Pelaksanaan Stakeholder Forum]     B --&gt; C[Penyampaian kebijakan refinement KK dan Piagam MR]     C --&gt; D[Rapat Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-Wide-One]     D --&gt; E[Forum Sekretaris Eselon I Pembahasan Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-Wide]     E --&gt; F[Rapim Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-Wide]     F --&gt; G[Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-Wide-One]     G --&gt; H[Penyusunan dan penetapan KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu-Wide-One di Lingkungan Kementerian Keuangan] </pre> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep kebijakan refinement Kontrak Kinerja (KK), Piagam Manajemen Risiko (MR), beserta dokumen pendukungnya.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan Stakeholder Forum bersama Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>(Bappenas) dan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan nota dinas kebijakan refinement Kontrak Kinerja (KK), Piagam Manajemen Risiko (MR), beserta dokumen pendukungnya kepada Unit Eselon I.</p> <p>d. Pelaksanaan Rapat Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-<i>Wide</i> bersama para Staf Ahli Koordinator serta MKO dan MRU Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non- Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p> <p>e. Pembahasan refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-<i>Wide</i> dalam Pelaksanaan Forum Sekretaris (Forses) dipimpin Sekretaris Jenderal.</p> <p>f. Rapim Refinement KK dan Piagam MR level Kemenkeu-<i>Wide</i> dipimpin oleh Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>g. Penetapan Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko Kemenkeu-<i>Wide</i>.</p> <p>h. Penyusunan dan penetapan KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu-<i>Wide-One</i> di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 100 (seratus) hari kerja sejak penugasan sampai dengan penetapan KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu- <i>Wide-One</i> di Lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Kebijakan <i>Refinement</i> Kontrak Kinerja dan Piagam Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-<i>Wide</i> dan pejabat setingkat eselon I serta Piagam Manajemen Risiko tingkat Kementerian.</p> <p>c. Komitmen Kinerja Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.</p> <p>d. Piagam Manajemen Risiko Tingkat Kementerian beserta lampirannya.</p> <p>e. KMK Peta Strategi dan IKU Kemenkeu-<i>Wide-One</i>.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

37. *Review* Implementasi Pengelolaan Kinerja dan Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

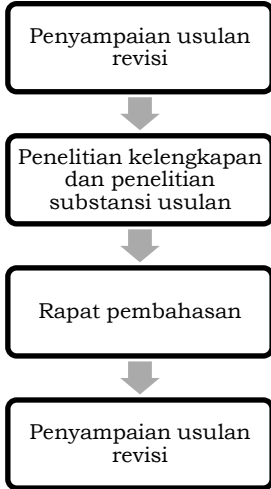
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Kontrak Kinerja, Piagam Manajemen Risiko, dan dokumen pendukung lainnya</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyusunan konsep pelaksanaan kegiatan Review pengelolaan kinerja dan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan] --&gt; B[Rapat pembahasan persiapan dan mekanisme pelaksanaan Review pengelolaan kinerja dan risiko]     B --&gt; C[Pelaksanaan Review pengelolaan kinerja dan risiko]     C --&gt; D[Penyusunan dan penyampaian Laporan hasil Review pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan]                     </pre> </div> <p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep pelaksanaan kegiatan <i>Review</i> pengelolaan kinerja dan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Biro Perencanaan dan keuangan melakukan rapat pembahasan persiapan dan mekanisme pelaksanaan <i>Review</i> pengelolaan kinerja dan risiko bersama MKO dan MRU Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan <i>Review</i> Pengelolaan Kinerja dan Risiko ke seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan dan unit kerja yang menjadi sample di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>d. Berdasarkan pelaksanaan <i>Review</i> pengelolaan kinerja dan risiko, Biro perencanaan dan keuangan menyusun konsep Laporan hasil <i>Review</i> pengelolaan kinerja dan risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Laporan hasil <i>Review</i> pengelolaan kinerja dan risiko di lingkungan Kementerian Keuangan secara berjenjang kepada Staf Ahli bidang OBTI, Sekretaris Jenderal, Unit Eselon I, dan Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja dari penugasan sampai dengan tersusunnya Laporan hasil <i>Review</i> implementasi pengelolaan kinerja dan risiko level Kementerian Keuangan dan level Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan

No.	Komponen	Uraian
		Unit Organisasi Non-Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil <i>Review</i> implementasi pengelolaan kinerja dan risiko Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

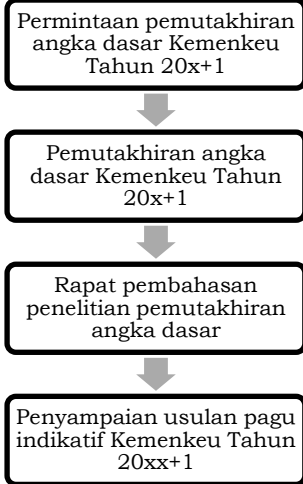
38. Pemrosesan Usulan Revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang Diusulkan Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</li> <li>c. Direktorat Jenderal Anggaran</li> </ol> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas usulan revisi anggaran.</li> <li>b. Data/dokumen pendukung usulan revisi anggaran.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan revisi] --&gt; B[Penelitian kelengkapan dan penelitian substansi usulan]     B --&gt; C[Rapat pembahasan]     C --&gt; D[Penyampaian usulan revisi]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Jenderal.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan penelitian usulan revisi.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		c. Berdasarkan hasil rapat pembahasan, Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan revisi kepada DJA.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat :</p> <p>a. 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas usulan revisi (beserta dokumen pendukung) diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Pengusul Revisi Anggaran Tahun 20XX untuk rapat pembahasan usulan revisi anggaran atau Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Pengusul Revisi Anggaran Tahun 20XX permintaan kelengkapan berkas/data dukung.</p> <p>b. 5 (lima) hari kerja sejak rapat pembahasan terakhir sampai dengan ditetapkannya Surat Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Anggaran mengenai penyampaian usul revisi anggaran tahun 20XX.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Anggaran mengenai penyampaian usul revisi anggaran tahun 20XX.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol>

39. Pemutakhiran Angka Dasar Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian Keuangan</li> <li>b. Direktorat Jenderal Anggaran</li> </ul> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>Tanggapan usulan hasil pemutakhiran angka dasar dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Permintaan pemutakhiran angka dasar Kemenkeu Tahun 20x+1] --&gt; B[Pemutakhiran angka dasar Kemenkeu Tahun 20x+1]     B --&gt; C[Rapat pembahasan penelitian pemutakhiran angka dasar]     C --&gt; D[Penyampaian usulan pagu indikatif Kemenkeu Tahun 20xx+1]           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan permintaan pemutakhiran angka dasar Kemenkeu Tahun 20x+1 kepada UE I/Non Eselon.</li> <li>b. UE I/Non Eselon menyampaikan pemutakhiran angka dasar Kemenkeu Tahun 20x+1.</li> <li>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rapat pembahasan penelitian pemutakhiran angka dasar.</li> <li>d. Berdasarkan hasil rapat pembahasan, Biro Perencanaan dan Keuangan – Sekretaris</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		Jenderal menyampaikan usulan pagu indikatif Kemenkeu Tahun 20xx+1.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling Lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak penugasan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan pemutakhiran angka dasar Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 sampai dengan ditetapkan Nota Dinas Sekretaris Jenderal tentang Usulan Pagu Indikatif Kementerian Keuangan Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan c.q. DJA
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Sekretaris Jenderal tentang Usulan Pagu Indikatif Kementerian Keuangan Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan c.q. DJA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ul> </li> </ul>

40. Penyusunan dan Penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1/Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 dan APBN-P Kementerian Keuangan Tahun 20XX

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>a. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Surat Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran TA 20XX+1, Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau pagu APBN-P TA 20XX Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Nota Dinas Pagu Anggaran TA 20XX+1, Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX per Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</p> <p>c. Nota Dinas Penyampaian Hasil Penelitian Pagu Anggaran TA 20XX+1 dan Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 per Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>

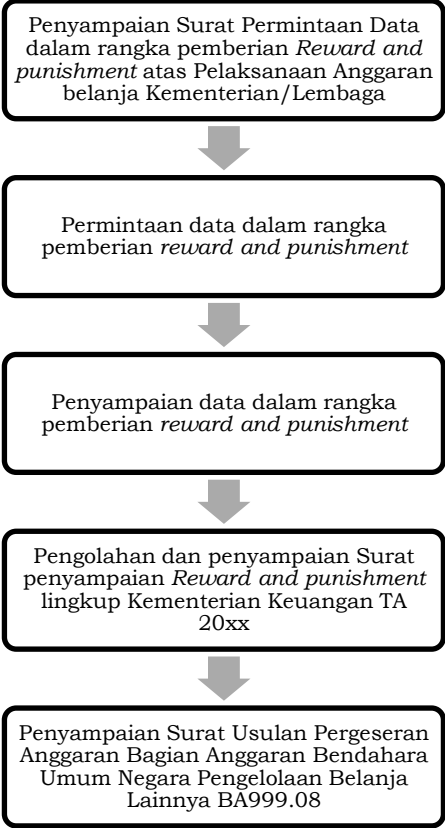
No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian SEB Pagu] --&gt; B[Penyampaian Penyusunan dan penyampaian RKAKL]     B --&gt; C[Penelitian kelengkapan dan penelitian substansi usulan]     C --&gt; D[Pembahasan penelitian]     D --&gt; E[Penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1/Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 dan APBN-P Kementerian Keuangan Tahun 20XX]           </pre> </div> <p>a. Menteri Keuangan Selaku BUN dan Menteri PPN/Bappenas menyampaikan SEB Pagu.</p> <p>b. Sekretaris Jenderal menyampaikan Nota Dinas penyampaian Penyusunan dan penyampaian RKAKL.</p> <p>c. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan RKAKL.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan pembahasan penelitian dengan UE I/Non Eselon.</p> <p>e. Berdasarkan hasil penelitian, Menteri Keuangan menyampaikan RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1/Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 dan APBN-P Kementerian Keuangan Tahun 20XX.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja setelah disposisi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan Nota Dinas Penyampaian Pagu Anggaran TA 20XX+1,</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX per Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan.</p> <p>b. 5 (Lima) hari kerja setelah penelitian selesai dilakukan dengan seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan selaku Pimpinan K/L kepada Menteri Keuangan selaku BUN c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan mengenai penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1, Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX ditetapkan.</p> <p>c. 5 (lima) hari kerja setelah penelitian selesai dilakukan dengan seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan Nota Dinas penyampaian Hasil Penelitian Pagu Anggaran TA 20XX+1 dan Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1 di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan selaku Pimpinan K/L kepada Menteri Keuangan selaku BUN c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan mengenai penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran TA 20XX+1, Pagu Alokasi Anggaran TA 20XX+1, atau APBN-P Kementerian Keuangan TA 20XX.

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

41. Penyusunan dan Penyampaian *Reward and punishment* Kementerian Keuangan Tahun 20XX

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

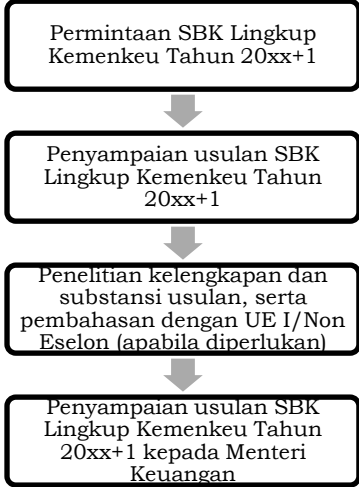
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>a. Nota Dinas Permintaan Data dalam rangka pemberian <i>Reward and punishment</i> atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Keuangan tahun 20XX-1 dari Direktorat Jenderal Anggaran.</p> <p>b. Data dukung pengalokasian <i>reward and punishment</i>: 1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja TA 20XX-1. 2. Laporan Capaian Kinerja Penganggaran TA 20XX-1</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Surat Permintaan Data dalam rangka pemberian Reward and punishment atas Pelaksanaan Anggaran belanja Kementerian/Lembaga] --&gt; B[Permintaan data dalam rangka pemberian reward and punishment]     B --&gt; C[Penyampaian data dalam rangka pemberian reward and punishment]     C --&gt; D[Pengolahan dan penyampaian Surat penyampaian Reward and punishment lingkup Kementerian Keuangan TA 20xx]     D --&gt; E[Penyampaian Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya BA999.08]           </pre> <p>Penyampaian Surat Permintaan Data dalam rangka pemberian <i>Reward and punishment</i> atas Pelaksanaan Anggaran belanja Kementerian/Lembaga</p> <p>Permintaan data dalam rangka pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>Penyampaian data dalam rangka pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>Pengolahan dan penyampaian Surat penyampaian <i>Reward and punishment</i> lingkup Kementerian Keuangan TA 20xx</p> <p>Penyampaian Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya BA999.08</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. DJA menyampaikan Surat Permintaan Data dalam rangka pemberian <i>Reward and punishment</i> atas Pelaksanaan Anggaran belanja Kementerian/Lembaga.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas permintaan data dalam rangka pemberian <i>reward and punishment</i> kepada Unit Eselon I/Unit Non Eselon.</p> <p>c. Unit Eselon I/Unit Non Eselon menyampaikan data dalam rangka pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>d. Sekretaris Jenderal menyampaikan Nota Dinas penyampaian data dalam rangka <i>reward and punishment</i> kepada DJA.</p> <p>e. DJA mengolah dan menyampaikan Surat penyampaian <i>Reward and punishment</i> lingkup Kementerian Keuangan TA 20xx.</p> <p>f. Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya BA999.08 kepada DJA.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterima data dukung secara lengkap sampai dengan Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) Pos Cadangan Insentif Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Usulan Pergeseran Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) Pos Cadangan Insentif Kementerian Negara/Lembaga

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

## 42. Penyusunan dan Penyampaian Usulan Standar Biaya Keluaran Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1

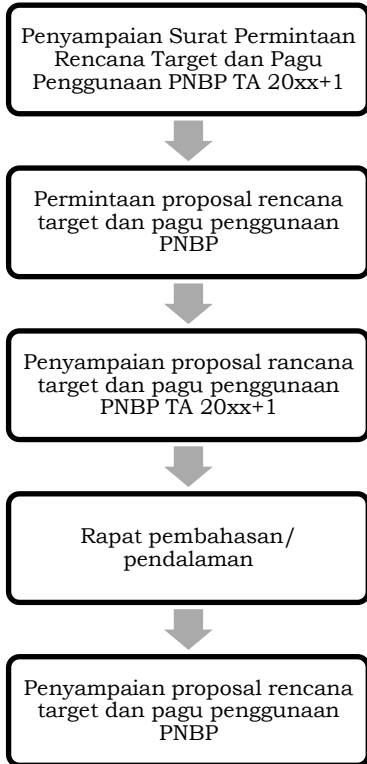
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>a. Surat permintaan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 dari Direktorat Jenderal Anggaran.</p> <p>b. Usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Permintaan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1] --&gt; B[Penyampaian usulan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1]     B --&gt; C[Penelitian kelengkapan dan substansi usulan, serta pembahasan dengan UE I/Non Eselon (apabila diperlukan)]     C --&gt; D[Penyampaian usulan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretaris Jenderal menyampaikan permintaan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1.</li> <li>b. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1.</li> <li>c. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan substansi usulan, serta pembahasan dengan UE I/Non Eselon (apabila diperlukan).</li> <li>d. Berdasarkan hasil rapat, Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan SBK Lingkup Kemenkeu Tahun 20xx+1 kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling Lambat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 5 (lima) hari kerja sejak disposisi Menteri Keuangan selaku pimpinan KL atas Surat Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran mengenai permintaan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal mengenai permintaan penyampaian usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1 kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.</li> <li>b. 5 (lima) hari kerja sejak dokumen pendukung usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan diterima oleh Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		ditetapkannya Nota Dinas Sekretaris Jenderal an. Menteri Keuangan mengenai pengajuan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan tahun 20XX+1, kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Sekretaris Jenderal an. Menteri Keuangan mengenai pengajuan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) lingkup Kementerian Keuangan tahun 20XX+1, kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung Kepada Menteri Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ul> </li> </ul>

43. Penyusunan Dan Penyampaian Rencana Target Dan Pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian Keuangan Tahun 20XX+1  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permintaan rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1 dari Direktur Jenderal Anggaran.</li> <li>b. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat Kementerian/Lembaga dalam bentuk proposal.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Surat Permintaan Rencana Target dan Pagu Penggunaan PNBPs TA 20xx+1] --&gt; B[Permintaan proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBPs]     B --&gt; C[Penyampaian proposal rancangan target dan pagu penggunaan PNBPs TA 20xx+1]     C --&gt; D[Rapat pembahasan/ pendalaman]     D --&gt; E[Penyampaian proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBPs] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. DJA menyampaikan Surat Permintaan Rencana Target dan Pagu Penggunaan PNBP TA 20xx+1.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas Permintaan proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBP kepada Unit Eselon I dan Unit Non Eselon.</li> <li>c. Unit Eselon I/Unit Non Eselon menyusun dan menyampaikan proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBP TA 20xx+1.</li> <li>d. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rapat pembahasan/ pendalaman dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rapat pembahasan penelitian, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan proposal rencana target dan pagu penggunaan PNBP kepada DJA.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 5 (lima) hari kerja setelah disposisi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan Nota Dinas permintaan proposal rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1, kepada unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan ditetapkan.</li> <li>b. 5 (lima) hari kerja setelah penelitian selesai dilakukan dengan seluruh Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan konsep Nota Dinas mengenai proposal rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1 ditetapkan.</li> </ul>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-119-

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan a.n. Sekretaris Jenderal mengenai penyampaian proposal rencana target dan pagu penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 20XX+1, kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

44. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, atau Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran

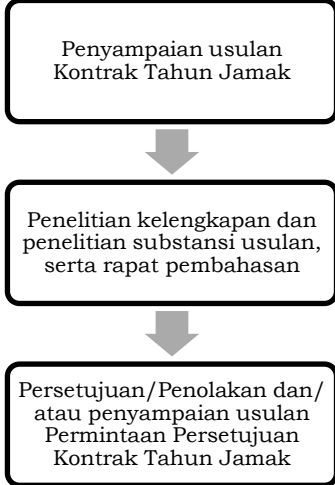
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan: a. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak 1) Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang disertai alasan dasar pertimbangan pengajuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan serta dokumen pendukungnya dan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun. 2) Dokumen pendukung berupa: (a) RKA-K/L atau DIPA, (b) Kerangka Acuan Kerja,</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>(c) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah,</p> <p>(d) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten (khusus pekerjaan konstruksi di dalam negeri),</p> <p>(e) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat (khusus pekerjaan konstruksi di luar negeri),</p> <p>(f) Pernyataan penilaian/rekomendasi dari unit organisasi yang memiliki kompetensi terkait dengan substansi kegiatan usulan kontrak tahun jamak dan/atau hasil reviu dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Inspektorat Jenderal-Kementerian Keuangan (khusus pekerjaan nonkonstruksi),</p> <p>b. Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak</p> <p>1) Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan alasan dan dasar pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan disertai dengan dokumen pendukung berupa:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>(a) Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak tidak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak),</p> <p>(b) Hasil Reviu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak),</p> <p>c. Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak</p> <p>1) Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang telah mencantumkan pernyataan bahwa pekerjaan yang dimintakan penambahan nilai pagu memenuhi persyaratan paling sedikit, sebagai berikut:</p> <p>(a) Permohonan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan audit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2) Penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, 3) Alasan dan dasar</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>pertimbangan penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya.</p> <p>(b) Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Perubahan Komposisi Pendanaan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dengan dokumen pendukung berupa: Nota Dinas usulan dimaksud mencantumkan bahwa pekerjaan yang dimintakan perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak telah memenuhi persyaratan:</p> <p>(c) Alasan dan dasar pertimbangan perubahan komposisi pendanaan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya,</p> <p>(d) Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat JenderalKementerian Keuangan</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan Kontrak Tahun Jamak] --&gt; B[Penelitian kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta rapat pembahasan]     B --&gt; C[Persetujuan/Penolakan dan/atau penyampaian usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak]           </pre> </div> <p>a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon, dapat pula dihadiri APIP/Itjen/unit organisasi memiliki kompetensi sesuai.</p> <p>c. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan memberikan Persetujuan/Penolakan dan/atau menyampaikan usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan.</p> <p>b. 15 (lima belas) hari kerja setelah persetujuan dalam rapat pembahasan terakhir sampai dengan disampaikannya usulan persetujuan atau penolakan kontrak tahun jamak, persetujuan atau penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak,</p>

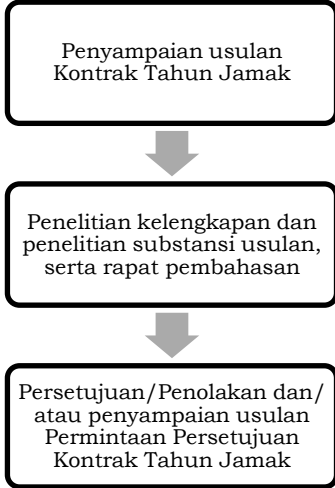
No.	Komponen	Uraian
		persetujuan atau penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak, atau persetujuan atau penolakan atas perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Persetujuan atau penolakan kontrak tahun jamak, persetujuan atau penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak, persetujuan atau penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak, atau persetujuan atau penolakan atas perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak kepada unit pengusul (unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan) oleh Menteri Keuangan (selaku Pengguna Anggaran).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

45. Penyampaian Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, atau Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan Selaku BUN

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan: a. Permohonan Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang disertai alasan dasar pertimbangan pengajuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan serta dokumen pendukungnya dan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun.</p> <p>Dokumen pendukung berupa: 1) RKA-K/L atau DIPA. 2) Kerangka Acuan Kerja. 3) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>4) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten (khusus pekerjaan konstruksi di dalam negeri).</p> <p>5) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat (khusus pekerjaan konstruksi di luar negeri).</p> <p>b. Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak</p> <p>Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang Usulan Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan alasan dan dasar pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan disertai dengan dokumen pendukung berupa:</p> <p>1) Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak tidak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak).</p> <p>2) Hasil Reviu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan kontrak tahun jamak).</p> <p>c. Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak</p>

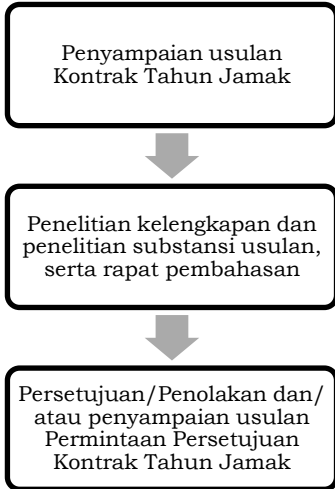
No.	Komponen	Uraian
		<p>Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan tentang</p> <p>Usulan Penambahan Nilai Pagu atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang telah mencantumkan pernyataan bahwa pekerjaan yang dimintakan penambahan nilai pagu memenuhi persyaratan paling sedikit, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan audit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.</li> <li>2) Penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak telah sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> <li>3) Alasan dan dasar pertimbangan penambahan nilai pagu persetujuan kontrak tahun jamak yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan Kontrak Tahun Jamak] --&gt; B[Penelitian kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta rapat pembahasan]     B --&gt; C[Persetujuan/ Penolakan dan/ atau penyampaian usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan Kontrak Tahun jamak kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon, dapat pula dihadiri APIP/Itjen/unit organisasi memiliki kompetensi sesuai.</p> <p>c. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan memberikan Persetujuan/ Penolakan dan/atau menyampaikan usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan.</p> <p>b. 15 (lima belas) hari kerja setelah persetujuan pada rapat pembahasan terakhir sampai dengan disampaikannya usulan persetujuan/penolakan kontrak tahun jamak. persetujuan/penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak. atau persetujuan/penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Penyampaian usulan persetujuan/penolakan kontrak tahun jamak. persetujuan/penolakan perpanjangan atas kontrak tahun jamak. atau persetujuan/penolakan penambahan nilai pagu atas persetujuan kontrak tahun jamak kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

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

46. Persetujuan Perubahan Komposisi Pendanaan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran Atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

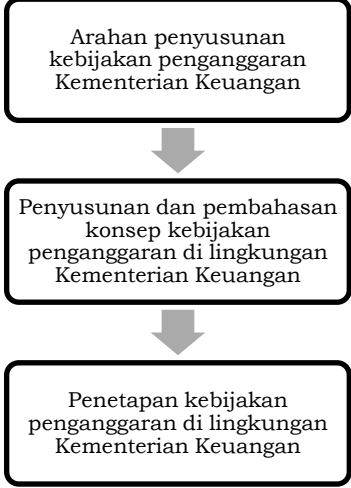
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan: Nota Dinas unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Selaku Pengguna Anggaran tentang Permohonan Perubahan Komposisi Pendanaan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN dengan dokumen pendukung berupa : Nota Dinas usulan dimaksud mencantumkan bahwa pekerjaan yang dimintakan perubahan komposisi pendanaan atas persetujuan kontrak tahun jamak telah memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alasan dan dasar pertimbangan perubahan komposisi pendanaan yang dapat dipertanggungjawabkan beserta dokumen pendukungnya.</li> <li>b. Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Inspektorat JenderalKementerian Keuangan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan Kontrak Tahun Jamak] --&gt; B[Penelitian kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta rapat pembahasan]     B --&gt; C[Persetujuan/ Penolakan dan/ atau penyampaian usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak]           </pre> </div> <p>a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan Kontrak Tahun jamak kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan penelitian substansi usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon, dapat pula dihadiri APIP/Itjen/unit organisasi memiliki kompetensi sesuai.</p> <p>c. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan memberikan Persetujuan/ Penolakan dan/atau menyampaikan usulan Permintaan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan c.q. DJA.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan.</p> <p>b. 15 (lima belas) hari kerja setelah persetujuan pada rapat pembahasan terakhir sampai dengan disampaikannya usulan persetujuan/ penolakan atas perubahan komposisi pendanaan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas Kontrak Tahun</p>

No.	Komponen	Uraian
		Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Persetujuan/penolakan perubahan komposisi pendanaan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas Kontrak Tahun Jamak Yang telah Disetujui oleh Menteri Keuangan Selaku BUN kepada unit pengusul (unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan) oleh Menteri Keuangan (selaku Pengguna Anggaran).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 47. Perumusan Kebijakan Penganggaran Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan  Persyaratan Layanan: a. Disposisi/arahan pimpinan. b. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Arahan penyusunan kebijakan penganggaran Kementerian Keuangan] --&gt; B[Penyusunan dan pembahasan konsep kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan]     B --&gt; C[Penetapan kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan]           </pre> </div> a. Arahan Menteri Keuangan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun kebijakan penganggaran Kementerian Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan melakukan pembahasan konsep kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan. c. Sekretaris Jenderal menetapkan kebijakan penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak arahan/penugasan diterima sampai

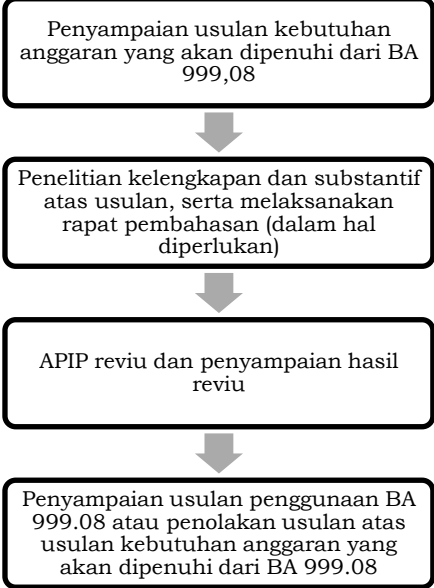
## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-135-

No.	Komponen	Uraian
		dengan ditetapkannya Surat Edaran bidang Penganggaran Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Edaran bidang Penganggaran Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

48. Pemrosesan Usulan Penggunaan Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) kepada Menteri Keuangan Selaku Bendahara Umum Negara
- Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>a. Nota dinas usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08 dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.</p> <p>b. Dokumen pendukung usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08 dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kerangka acuan kerja.</li> <li>2) Rincian anggaran belanja.</li> <li>3) Surat pernyataan kemampuan optimalisasi/cost sharing untuk cadangan belanja pegawai dan cadangan keperluan mendesak.</li> <li>4) Surat pernyataan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukungnya.</li> </ol>

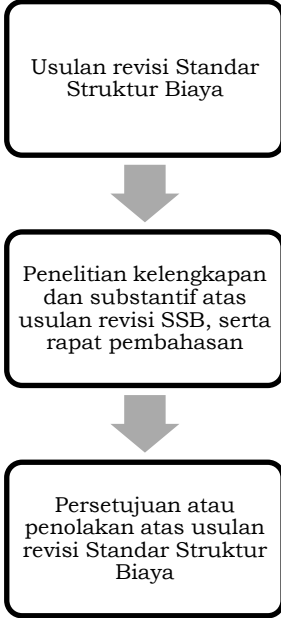
No.	Komponen	Uraian
		c. Dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999,08] --&gt; B[Penelitian kelengkapan dan substantif atas usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan (dalam hal diperlukan)]     B --&gt; C[APIP reviu dan penyampaian hasil reviu]     C --&gt; D[Penyampaian usulan penggunaan BA 999.08 atau penolakan usulan atas usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08] </pre> <p>a. Pimpinan Unit Eselon I/Unit Non Eselon menyampaikan usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999,08 kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan substantif atas usulan, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan Unit Eselon I/Unit Non Eselon, dan APIP atau organisasi yang memiliki kompetensi atas substansi (dalam hal diperlukan).</p> <p>c. APIP melakukan reviu dan menyampaikan hasil reviu ke Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>d. Berdasarkan hasil rapat, Menteri Keuangan menyampaikan surat penyampaian usulan penggunaan BA 999.08 atau konsep surat penolakan atas usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. 5 (lima) hari kerja setelah disposisi diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan disampaikannya surat undangan rapat pembahasan dan permohonan reviu APIP Kementerian Keuangan.</p> <p>b. 15 (lima belas) hari kerja setelah dokumen pendukung lengkap dan hasil reviu APIP Kementerian Keuangan diterima oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya surat Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengenai penyampaian usulan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) atau konsep surat penolakan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas usulan kebutuhan anggaran unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengenai penyampaian usulan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).</p> <p>b. Surat Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran kepada Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan mengenai penolakan Menteri Keuangan atas</p>

No.	Komponen	Uraian
		usulan kebutuhan anggaran yang akan dipenuhi dari BA 999.08.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

49. Pemrosesan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas usulan revisi Standar Struktur Biaya.</li> <li>b. Data/dokumen pendukung usulan Standar Struktur Biaya.</li> <li>c. Surat Edaran Menteri Keuangan terkait Standar Struktur Biaya di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Usulan revisi Standar Struktur Biaya] --&gt; B[Penelitian kelengkapan dan substantif atas usulan revisi SSB, serta rapat pembahasan]     B --&gt; C[Persetujuan atau penolakan atas usulan revisi Standar Struktur Biaya]             </pre> </div> <p>a. Pimpinan UE I/Non Eselon menyampaikan usulan revisi Standar Struktur Biaya kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan dan substantif atas usulan revisi SSB, serta melaksanakan rapat pembahasan dengan UE I/Non Eselon.</p> <p>c. Berdasarkan hasil rapat, Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas persetujuan atau penolakan atas usulan revisi Standar Struktur Biaya kepada UE I/Non Eselon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja sejak nota dinas usulan revisi Standar Struktur Biaya (beserta dokumen pendukung) diterima lengkap dan benar oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Persetujuan/Penolakan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya.</p> <p>b. 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas usulan revisi Standar Struktur Biaya (beserta dokumen pendukung) diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Undangan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Pimpinan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Pengusul Revisi Anggaran Tahun 20XX untuk rapat pembahasan usulan revisi Standar Struktur Biaya atau Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Pimpinan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pengusul Revisi Standar Struktur Biaya Tahun 20XX permintaan kelengkapan berkas/data dukung.</p> <p>c. 5 (lima) hari kerja sejak rapat pembahasan terakhir sampai dengan ditetapkannya Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Persetujuan/ Penolakan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya Tahun 20XX kepada Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Pimpinan unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Pengusul Revisi Standar Struktur Biaya Tahun 20XX.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Persetujuan/ Penolakan Usulan Revisi Standar Struktur Biaya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

## 50. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Lingkup Kementerian Keuangan

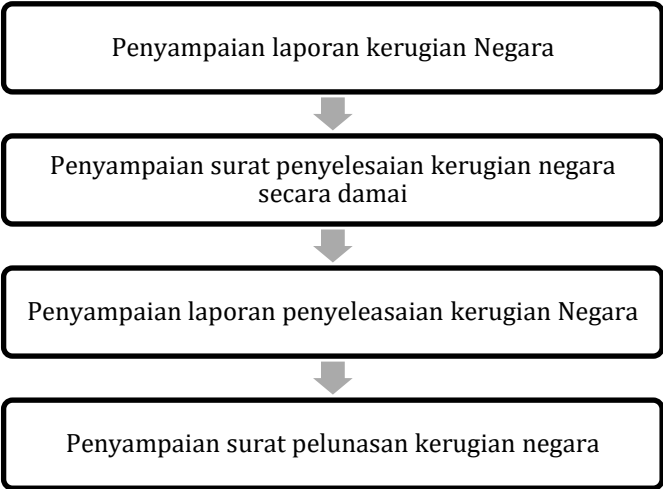
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Bendahara Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Sekretaris Jenderal</p> <p>Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas/Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. c. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak. d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. e. Register Penutupan Kas. f. Rekening Koran Bendahara.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian LPJ Bendahara Satker] --&gt; B[Verifikasi atas LPJ bendahara]     B --&gt; C[Penyusunan dan Penyampaian laporan rekapitulasi LPJ Bendahara]           </pre> </div> <p>a. Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas /Surat Pengantar tentang Penyampaian LPJ Bendahara Satker kepada Menteri Keuangan,</p>

No.	Komponen	Uraian
		Sekretaris Jenderal, dan/atau Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi atas LPJ bendahara c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan laporan rekapitulasi LPJ Bendahara kepada Sekretaris Jenderal, Unit Eselon I/Unit Non Eselon
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sampai dengan tersusunnya Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara lingkup Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di lingkungan Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 51. Penyelesaian Kerugian Negara Secara Damai

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Laporan kerugian negara oleh unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal beserta dokumen pendukungnya.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian laporan kerugian Negara] --&gt; B[Penyampaian surat penyelesaian kerugian negara secara damai]     B --&gt; C[Penyampaian laporan penyelesaian kerugian Negara]     C --&gt; D[Penyampaian surat pelunasan kerugian negara] </pre> <p>a. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan kerugian Negara.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat penyelesaian kerugian negara secara damai kepada UE I/unit</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</p> <p>c. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan penyelesaian kerugian Negara.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan surat pelunasan kerugian negara.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan kerugian negara dari Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal sampai dengan ditetapkannya Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyelesaian kerugian negara secara damai.</p> <p>b. 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan penyelesaian kerugian Negara sampai dengan ditetapkannya Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Pelunasan Kerugian Negara.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang penyelesaian kerugian negara secara damai.</p> <p>b. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Pelunasan Kerugian Negara.</p>
6.	Penanganan pengaduan,	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:


## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-147-

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

52. Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan dengan KMK Tersendiri

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas usulan penetapan pelaksana tugas KPA dari Satuan Kerja.</li> <li>b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyusunan Nota Dinas usulan penetapan Plt KPA] --&gt; B[Penyusunan dan penyusunan konsep RKMK tentang Penunjukan Plt KPA]     B --&gt; C[Legal Drafting RKMK tentang Penunjukan Plt KPA]     C --&gt; D[RKMK tentang Penunjukan Plt KPA]     D --&gt; E[Penetapan KMK tentang Penunjukan Plt KPA]             </pre> </div> <p>a. Satuan Kerja menyusun Nota Dinas usulan penetapan Plt KPA.</p>

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan menelaah dan menyusun konsep RKMK tentang Penunjukan Plt KPA. c. Biro Hukum melakukan <i>Legal Drafting</i> RKMK tentang Penunjukan Plt KPA. d. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK tentang Penunjukan Plt KPA yang telah mendapatkan <i>Legal Drafting</i> Biro Hukum. e. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Penunjukan Plt KPA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

53. Penyelesaian Kerugian Negara Tanpa Upaya Damai  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Laporan kerugian negara oleh unit eselon I/unit noneselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal beserta dokumen pendukungnya.</p>

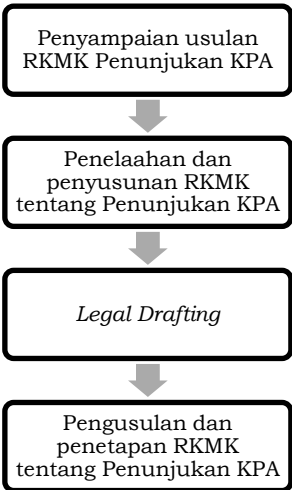
No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian laporan kerugian Negara] --&gt; B[Rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)]     B --&gt; C[Legal Drafting]     C --&gt; D[Penyusunan surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi]     D --&gt; E[Koordinasi dengan UE I/Unit Non Eselon]     E --&gt; F[Penyusunan SKPGR]     F --&gt; G[Rapat dengan TPKN]     G --&gt; H[Legal Drafting]     H --&gt; I[Penyusunan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai koreksi]     I --&gt; J[KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi kemudian melakukan penagihan kepada yang bersangkutan]     J --&gt; K[Pengusulan pelimpahan piutang macet]     K --&gt; L[Penyusunan surat pelunasan kerugian negara / surat penyerahan piutang negara ke PUPN/DJKN]     L --&gt; M[Penerimaan Laporan Piutang Negara Selesai Ditagih atau Belum Dapat Ditagih (PSBDT)]     M --&gt; N[Penyusunan surat permintaan rekomendasi penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada BPK RI]     N --&gt; O[Penerimaan Persetujuan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat dari BPK RI]     O --&gt; P[Penyusunan surat menteri Keuangan tentang usul penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada Menkeu c.q. DJKN]     P --&gt; Q[Penyampaian KMK tentang Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat]     Q --&gt; R[Setelah dua tahun sejak ditetapkan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menkeu tentang usul penghapusan piutang negara secara mutlak kepada Menkeu c.q. DJKN]                     </pre> <p>Penyampaian laporan kerugian Negara</p> <p>Rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)</p> <p><i>Legal Drafting</i></p> <p>Penyusunan surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi</p> <p>Koordinasi dengan UE I/Unit Non Eselon</p> <p>Penyusunan SKPGR</p> <p>Rapat dengan TPKN</p> <p><i>Legal Drafting</i></p> <p>Penyusunan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai koreksi</p> <p>KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi kemudian melakukan penagihan kepada yang bersangkutan</p> <p>Pengusulan pelimpahan piutang macet</p> <p>Penyusunan surat pelunasan kerugian negara / surat penyerahan piutang negara ke PUPN/DJKN</p> <p>Penerimaan Laporan Piutang Negara Selesai Ditagih atau Belum Dapat Ditagih (PSBDT)</p> <p>Penyusunan surat permintaan rekomendasi penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada BPK RI</p> <p>Penerimaan Persetujuan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat dari BPK RI</p> <p>Penyusunan surat menteri Keuangan tentang usul penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada Menkeu c.q. DJKN</p> <p>Penyampaian KMK tentang Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat</p> <p>Setelah dua tahun sejak ditetapkan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menkeu tentang usul penghapusan piutang negara secara mutlak kepada Menkeu c.q. DJKN</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan kerugian Negara.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) beserta para anggotanya. Sesuai dengan hasil rapat tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan Legal Drafting kepada Biro Hukum terkait risalah rapat TPKN.</p> <p>c. Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi Legal Drafting.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi</p> <p>e. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan menerima, menyampaikan, dan berkoordinasi mengenai Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan) kepada pegawai.</p> <p>Apabila Sekretaris Jenderal menerima usul Proses TGR karena upaya damai tidak dapat dilaksanakan maka perlu disusun SKPGR (tahap f.1).). hingga j.1).).</p> <p>Sedangkan jika Sekretaris Jenderal menerima surat laporan pelunasan kerugian negara, maka tidak perlu dilakukan proses tahap Penyusunan SKPGR dan dapat langsung memproses surat laporan lunas atau laporan piutang macet.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f.1). Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat dengan TPKN beserta para anggotanya.</p> <p>g.1). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan <i>Legal Drafting</i> kepada Biro Hukum terkait rancangan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi.</p> <p>h.1). Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi <i>Legal Drafting</i></p> <p>i.1). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai koreksi dari Biro Hukum</p> <p>j.1). Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satker menerima KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi kemudian melakukan penagihan kepada yang bersangkutan</p> <p>-----</p> <p>--</p> <p>k. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima surat laporan lunas atau laporan piutang macet dan mengusulkan pelimpahan piutang macet dari UE I</p> <p>l. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat pelunasan kerugian negara/surat penyerahan piutang negara ke PUPN/DJKN</p> <p>m. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Laporan Piutang Negara Selesai Ditagih atau Belum Dapat Ditagih (PSBDT)</p> <p>n. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat permintaan rekomendasi penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada BPK RI</p> <p>o. 15. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Persetujuan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat dari BPK RI</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>p. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menteri Keuangan tentang usul penghapusan piutang negara secara bersyarat kepada Menkeu c.q. DJKN</p> <p>q. Eselon I/satker menerima KMK tentang Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>r. Setelah dua tahun sejak ditetapkan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menkeu tentang usul penghapusan piutang negara secara mutlak kepada Menkeu c.q. DJKN</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak Unit Eselon I melaporkan adanya kerugian negara sampai dengan Sekretaris Jenderal menetapkan Surat atas nama Menteri Keuangan tentang usul Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

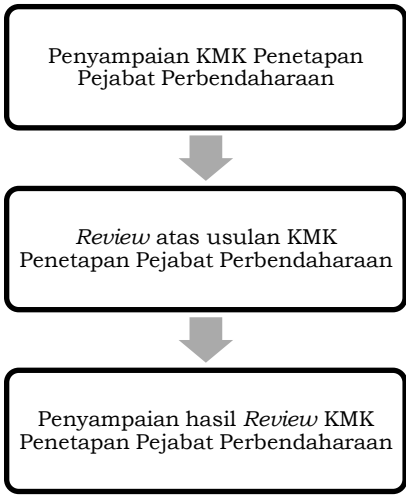
54. Penyusunan Perubahan KMK tentang Penunjukan KPA  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas usulan perubahan KMK dari Satuan Kerja.</li> <li>Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna.</li> <li>Anggaran Bagian Anggaran 015.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan RKMK Penunjukan KPA] --&gt; B[Penelaahan dan penyusunan RKMK tentang Penunjukan KPA]     B --&gt; C[Legal Drafting]     C --&gt; D[Pengusulan dan penetapan RKMK tentang Penunjukan KPA]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas usulan RKMK Penunjukan KPA kepada Sekretaris Jenderal.</li> <li>Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelaahan dan menyusun RKMK tentang Penunjukan KPA.</li> <li>Biro Hukum melakukan <i>Legal Drafting</i> atas RKMK tentang Penunjukan KPA.</li> <li>Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK tentang Penunjukan KPA yang telah mendapatkan <i>Legal Drafting</i> Biro Hukum.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		e. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Penunjukan KPA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya KMK Penunjukan KPA kepada Satuan Kerja.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas KMK Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .


55. Review KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Penyusunan Database Pejabat Perbendaharaan Satker di Lingkungan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan Penetapan Pejabat Perbendaharaan Satker lingkup Kementerian Keuangan.</li> <li>b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015.c. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BA 015.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan] --&gt; B[Review atas usulan KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan]     B --&gt; C[Penyampaian hasil Review KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan]           </pre> </div> <p>a. Satuan Kerja menyampaikan KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

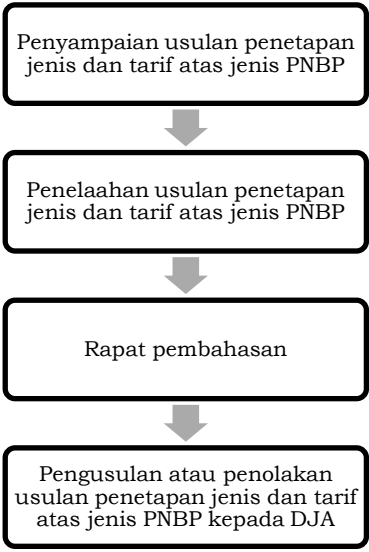
No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan <i>Review</i> atas usulan KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan. c. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Nota Dinas hasil <i>Review</i> KMK Penetapan Pejabat Perbendaharaan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan dilaksanakan, ditetapkan dan/atau disampaikannya <i>Review/</i> Nota Dinas <i>Review</i> atas Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Database Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<i>Review/</i> Nota Dinas <i>Review</i> atas Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Database Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol> </li> </ol>

56. Penyusunan KMK Tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota usulan penunjukan Bendahara dari satker.</li> <li>b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 Tata Cara Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan penetapan Bendahara kepada Sekretaris Jenderal] --&gt; B[Penelaahan dan penyusunan RKMK tentang Penunjukan Bendahara]     B --&gt; C[Legal Drafting]     C --&gt; D[Pengusulan dan penetapan RKMK tentang Penunjukan Bendahara]             </pre> </div> <p>a. Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas usulan penetapan Bendahara kepada Sekretaris Jenderal</p>

No.	Komponen	Uraian
		b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelaahan dan menyusun RKMK tentang Penunjukan Bendahara c. Biro Hukum melakukan <i>Legal Drafting</i> atas RKMK tentang Penunjukan Bendahara d. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKMK tentang Penunjukan Bendahara yang telah mendapatkan <i>Legal Drafting</i> Biro Hukum e. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Penunjukan Bendahara
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan terkait sampai dengan ditetapkan dan disampaikannya Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Bendahara BA 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Ditetapkan Dengan KMK Tersendiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

57. Penyelesaian Usulan Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional Di Lingkungan Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas usulan jenis dan tarif atas jenis PNBP dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.</li> <li>b. Kajian Kenaikan Tarif dan/atau Penambahan Jenis Atas Tarif PNBP.</li> <li>c. Kajian Perhitungan Tarif PNBP.</li> <li>d. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBP] --&gt; B[Penelaahan usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBP]     B --&gt; C[Rapat pembahasan]     C --&gt; D[Pengusulan atau penolakan usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBP kepada DJA]           </pre>

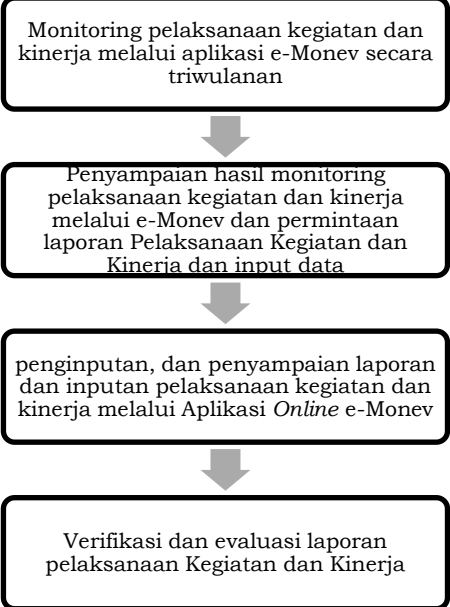
No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan Nota Dinas usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBPN kepada Sekretaris Jenderal</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menelaah usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang disampaikan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rapat dengan Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>d. Berdasarkan hasil rapat pembahasan dan/atau hasil penelitian/analisis atas Nota Dinas Usulan Jenis dan Tarif Baru atas Jenis PNBPN dari unit pengusul, Biro Perencanaan dan Keuangan memutuskan hasil rekomendasi pengusulan atau penolakan usulan penetapan jenis dan tarif atas jenis PNBPN kepada DJA</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Nota Dinas usulan jenis dan tarif atas jenis PNBPN dari Unit Eselon I diterima benar dan lengkap oleh Sekretariat Jenderal sampai dengan ditandatanganinya Surat Sekretaris Jenderal Atas Nama Menteri Keuangan tentang Usulan Jenis Dan Tarif PNBPN Atas Jenis PNBPN yang disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Sekretaris Jenderal Atas Nama Menteri Keuangan tentang Usulan Jenis Dan Tarif PNBP Atas Jenis PNBP yang disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

58. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Melalui Aplikasi *Online* e-Monev

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Laporan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan dan input data pada aplikasi E-monev yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerapan Anggaran per Kegiatan, Output, dan Komponen.</li> <li>b. Capaian Komponen.</li> <li>c. Capaian Keluaran (Output) per Kegiatan.</li> <li>d. Capaian Indikator Kinerja Program dan Kegiatan.</li> <li>e. Kendala Penyerapan Anggaran dan Pencapaian Output</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui aplikasi e-Monev secara triwulanan] --&gt; B[Penyampaian hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui e-Monev dan permintaan laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja dan input data]     B --&gt; C[penginputan, dan penyampaian laporan dan inputan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi Online e-Monev]     C --&gt; D[Verifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja] </pre> <p>a. Setelah triwulan berakhir, Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui aplikasi e-Monev secara triwulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep Nota Dinas hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui e-Monev dan permintaan laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja dan input data melalui aplikasi <i>Online</i> e-Monev kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>c. Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan menerima, melakukan penginputan, dan menyampaikan laporan dan inputan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi <i>Online</i> e-Monev kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat jangka waktu penyelesaian validasi laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi E-Monev adalah 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi E-Monev yang tervalidasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 59. Penyelesaian Kerugian Negara Tanpa Upaya Damai Dengan Pembelaan/Banding

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:            Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan            Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kerugian negara oleh Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan kepada beserta dokumen pendukungnya yang tidak mungkin dilakukan penyelesaian secara damai dan diusulkan untuk diproses Tuntutan Ganti Rugi.</li> <li>b. Surat sanggahan/pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara.</li> <li>c. Surat pengajuan banding kepada Presiden</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian laporan kerugian Negara] --&gt; B[Rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)]     B --&gt; C[Legal Drafting]     C --&gt; D[Penyusunan surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi]     D --&gt; E[Penyampaian dan koordinasi tentang Surat Menteri]     E --&gt; F[Penerimaan surat sanggahan/ pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara yang dari unit eselon]     F --&gt; G["Rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) • Apabila sanggahan diterima (Penyusunan Surat Pembebasan Tagihan dan diteruskan kepada penanggung jawab kerugian negara) • Apabila sanggahan ditolak (Penyusunan dokumen permintaan Legal Drafting kepada Biro Hukum terkait rancangan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi)"]     G --&gt; H[Legal Drafting]     H --&gt; I[Penyusunan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai legal drafting]     I --&gt; J[Penerimaan dan penagihan kepada pegawai]     J --&gt; K[Penerimaan surat pengajuan banding]     K --&gt; L[Penyampaian Surat Pengajuan Banding ke]                     </pre> <p>Penyampaian laporan kerugian Negara</p> <p>Rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)</p> <p><i>Legal Drafting</i></p> <p>Penyusunan surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi</p> <p>Penyampaian dan koordinasi tentang Surat Menteri</p> <p>Penerimaan surat sanggahan/ pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara yang dari unit eselon</p> <p>Rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila sanggahan diterima (Penyusunan Surat Pembebasan Tagihan dan diteruskan kepada penanggung jawab kerugian negara)</li> <li>• Apabila sanggahan ditolak (Penyusunan dokumen permintaan <i>Legal Drafting</i> kepada Biro Hukum terkait rancangan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi)</li> </ul> <p><i>Legal Drafting</i></p> <p>Penyusunan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai legal drafting</p> <p>Penerimaan dan penagihan kepada pegawai</p> <p>Penerimaan surat pengajuan banding</p> <p>Penyampaian Surat Pengajuan Banding ke</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pimpinan UE I/unit eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan kerugian Negara.</li><li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) beserta para anggotanya. Sesuai dengan hasil rapat tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan Legal Drafting kepada Biro Hukum terkait risalah rapat TPKN.</li><li>c. Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi Legal Drafting.</li><li>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi.</li><li>e. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan menerima, menyampaikan, dan berkoordinasi mengenai Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan) kepada pegawai.</li><li>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima surat sanggahan/ pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara yang dari unit eselon I</li><li>g. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) beserta para anggotanya. Sesuai dengan hasil rapat tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun nota dinas hasil rapat TPKN</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>sanggahan/pembelaan dengan putusan diterima/ditolak</p> <p>h.1). Apabila sanggahan diterima Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Surat Pembebasan Tagihan dan diteruskan kepada penanggung jawab kerugian negara</p> <p>h.2). Apabila sanggahan ditolak Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen permintaan <i>Legal Drafting</i> kepada Biro Hukum terkait rancangan KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi</p> <p>i.2). Biro Hukum menyampaikan hasil koreksi <i>Legal Drafting</i></p> <p>j.2). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi sesuai koreksi dari Biro Hukum</p> <p>k.2). Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satker menerima KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi kemudian melakukan penagihan kepada yang bersangkutan</p> <p>l.2). Biro Perencanaan dan Keuangan menerima surat pengajuan banding kepada Presiden melalui unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/ unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>m.2). Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Surat Pengajuan Banding ke Presiden yang disertai saran dan pendapat dari TPKN dan menyampaikan surat tersebut kepada Sekretariat Negara</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Laporan kerugian negara beserta dokumen pendukungnya yang tidak mungkin dilakukan penyelesaian secara damai dan diusulkan untuk diproses Tuntutan Ganti Rugi oleh Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan).</p> <p>b. 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Surat sanggahan/pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Pembebasan Tagihan.</p> <p>c. 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Surat sanggahan/pembelaan dari penanggung jawab kerugian negara Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan).</p> <p>d. 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya Surat pengajuan banding kepada Presiden</p>

No.	Komponen	Uraian
		Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Pengajuan Banding kepada Presiden melalui Sekretaris Negara yang disertai saran dan pendapat dari TPKN.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Menteri Keuangan tentang Pemberitahuan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan).</li> <li>b. Surat Pembebasan Tagihan.</li> <li>c. KMK tentang Pembebanan Ganti Rugi (berikut tanda terima untuk menghitung masa daluwarsa pengajuan keberatan).</li> <li>d. Surat Pengajuan Banding kepada Presiden melalui Sekretaris Negara yang disertai saran dan pendapat dari TPKN.</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ul> </li> </ul>

60. Penghapusan Kekurangan Uang Dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih Antara Saldo Buku Dan Saldo Kas Bendahara

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan:</p> <p>Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara oleh BPK beserta dokumen pendukungnya. dan</li> <li>b. Peraturan terkait penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara di lingkungan Kementerian Keuangan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara] --&gt; B[Pemeriksaan dan penyampaian Surat Permintaan Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas]     B --&gt; C[Pemroses dan penyampaian Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas]     C --&gt; D[Pemeriksaan dan penyampaian KMK tentang Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas]             </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. BPK menyampaikan hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menyampaikan Surat Permintaan Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas kepada DJPB</p> <p>c. DJPB memproses dan menyampaikan Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, dan menyampaikan nota dinas penyampaian KMK tentang Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas kepada Kepala Kantor/Satker melalui unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak Sekretaris Jenderal mendisposisi hasil pemeriksaan laporan hasil verifikasi kasus kerugian negara dari BPK sampai dengan disampaikan nota dinas penyampaian KMK
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen penyampaian KMK tentang Persetujuan Penghapusan Kekurangan Uang dari Perhitungan Bendahara/Peniadaan Selisih antara saldo buku dan saldo kas kepada Kepala Kantor/Satker

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

## 61. Pembebanan Kerugian Negara Sementara

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan Badan Pemeriksa Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Laporan kerugian negara akibat kekurangan uang pada bendahara oleh unit eselon I/ unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal beserta dokumen pendukungnya.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaporan kerugian negara akibat kekurangan uang pada bendahara] --&gt; B[Penyampaian laporan hasil verifikasi kerugian negara]     B --&gt; C[Penyampaian laporan hasil penelitian]     C --&gt; D[Permintaan pemorsesan penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau melakukan penghapusan dari daftar kerugian negara]     D --&gt; E[Penyusunan proses penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM]     E --&gt; F[Legal Drafting]     F --&gt; G[Penyusunan KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara dan laporan Pembebanan Kerugian Negara Sementara]           </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan melaporkan adanya kerugian negara akibat kekurangan uang pada bendahara kepada Biro Perencanaan dan Keuangan</li><li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan hasil verifikasi kerugian negara kepada BPK</li><li>c. BPK menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Biro Perencanaan dan Keuangan</li><li>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun nota dinas permintaan pemorsesan penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau melakukan penghapusan dari daftar kerugian negara kepada UE I</li><li>e. Unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan/unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan menerima nota dinas dan mengupayakan proses penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM, kemudian melaporkan kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal bahwa proses penyelesaian kerugian negara tidak dapat diupayakan melalui SKTJM dan mengusulkan untuk dilakukan pembebanan.</li><li>f. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun permintaan <i>Legal Drafting</i> terkait KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara kepada Biro Hukum</li><li>g. Biro Hukum menyampaikan koreksi Legal Drafting</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		h. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara dan menyusun laporan Pembebanan Kerugian Negara Sementara kepada BPK
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Unit eselon I/ unit non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan/satuan kerja melaporkan adanya kerugian negara sampai dengan Sekretaris Jenderal menetapkan Surat Laporan Pembebanan Kerugian Negara Sementara kepada BPK
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Surat Keputusan Pembebanan Sementara. b. KMK tentang Pembebanan Kerugian Negara Sementara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

62. Penyusunan Kebijakan Bidang Remunerasi Lingkup Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat/nota usulan dari unit terkait.</li> <li>b. Disposisi/arahan pimpinan.</li> <li>c. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan remunerasi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Usulan terkait kebijakan bidang remunerasi] --&gt; B[Pengumpulan Data Substansi dan melakukan penelaahan/pengkajian atas usulan unit/arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi]     B --&gt; C[Koordinasi/Rapat/FGD dalam Rangka Penyusunan Kebijakan terkait bidang remunerasi]     C --&gt; D["Pengusunan dan pengajuan konsep izin prinsip atas usulan unit/arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi yang telah dilakukan kajian dan pembahasan di tingkat Kementerian Keuangan selaku COO"]     D --&gt; E[Penyusunan RKM/RPMK sesuai dokumen persetujuan prinsip]     E --&gt; F[Legal Drafting]     F --&gt; G["Pengusulan dan penetapan RKM/RPMK tentang Kebijakan Bidang Remunerasi yang telah."]             </pre>

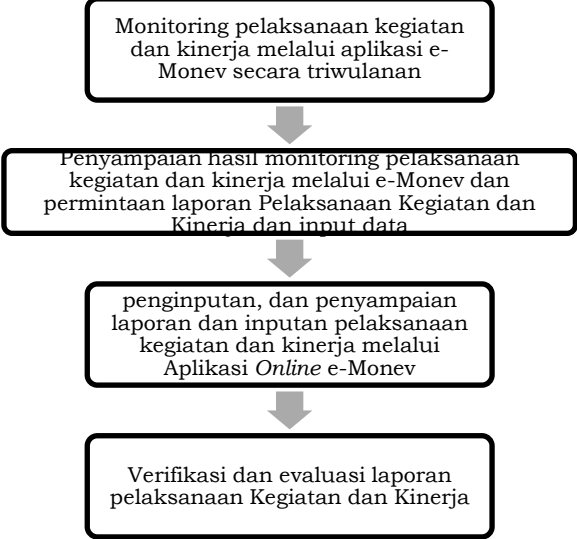
No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Unit terkait menyampaikan usulan terkait kebijakan bidang remunerasi kepada Sekretaris Jenderal, dan atau terdapat arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi. Sekretaris Jenderal mendisposisi/memberikan arahan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menindaklanjuti.</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan Pengumpulan Data Substansi dan melakukan penelaahan/pengkajian atas usulan unit/arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan Koordinasi/Rapat/FGD dalam Rangka Penyusunan Kebijakan terkait bidang remunerasi, dengan melibatkan unit pengusul, biro-biro terkait dan/atau pihak terkait lainnya</p> <p>d. Untuk kebijakan yang berkaitan dengan besaran remunerasi, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan mengajukan konsep izin prinsip atas usulan unit/arahan pimpinan terkait kebijakan bidang remunerasi yang telah dilakukan kajian dan pembahasan di tingkat Kementerian Keuangan selaku COO kepada Menteri Keuangan selaku CFO</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun RKM/RPMK sesuai dokumen persetujuan prinsip</p> <p>e. Biro Hukum melakukan <i>Legal Drafting</i>.</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan mengusulkan RKM/RPMK tentang Kebijakan Bidang Remunerasi yang telah mendapatkan <i>Legal Drafting</i> Biro Hukum.</p>

No.	Komponen	Uraian
		g. Menteri Keuangan menetapkan PMK/KMK tentang tentang Kebijakan Bidang Remunerasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak surat/ nota usulan unit terkait atau disposisi/ arahan pimpinan diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Peraturan Menteri Keuangan/Keputusan Menteri Keuangan bidang Remunerasi atau Pengelolaan Tunjangan Kinerja dan TKPKN lingkup Kementerian Keuangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

63. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Melalui Aplikasi *Online SMART*

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan: Input data Aplikasi SMART Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan, yang memuat informasi:</p> <p>a. Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) capaian keluaran program/ kegiatan.</li> <li>2) penyerapan anggaran.</li> <li>3) efisiensi. dan</li> <li>4) konsistensi perencanaan.</li> </ol> <p>b. Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat, meliputi: Capaian Sasaran Program Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui aplikasi e-Monev secara triwulanan] --&gt; B[Penyampaian hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui e-Monev dan permintaan laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja dan input data]     B --&gt; C[penginputan, dan penyampaian laporan dan inputan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi Online e-Monev]     C --&gt; D[Verifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja] </pre> <p>a. Setelah triwulan berakhir, Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui aplikasi SMART secara triwulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun konsep Nota Dinas hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui SMART dan permintaan laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja dan input data melalui aplikasi Online SMART kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan</p> <p>c. Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan menerima, melakukan penginputan, dan menyampaikan laporan dan inputan pelaksanaan kegiatan dan kinerja melalui Aplikasi Online SMART kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

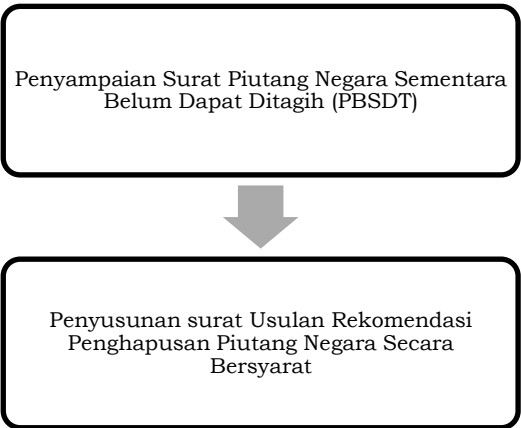
No.	Komponen	Uraian
		d. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Jangka waktu konfirmasi data capaian pada aplikasi SMART maksimal 20 hari kalender setelah triwulan berakhir sampai dengan Konfirmasi data Capaian Keluaran Program dan Capaian Sasaran Program melalui aplikasi SMART.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Konfirmasi data Capaian Keluaran Program dan Capaian Sasaran Program melalui aplikasi SMART
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

64. Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</p> <p>Persyaratan Layanan: Naskah Dinas Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat dari BPK</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyampaian Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat] --&gt; B[Penyusunan dan penyampaian usulan Penghapusan Piutang Secara Bersyarat]           </pre> </div> <p>a. BPK menyampaikan Nota Dinas Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat kepada Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas Usulan Penghapusan Piutang Secara Bersyarat kepada DJKN</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Naskah Dinas Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat sampai ditetapkannya Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat kepada DJKN
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat

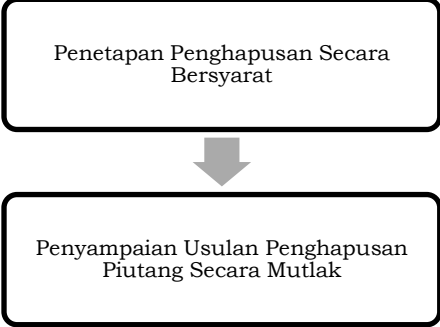
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami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

65. Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Badan Pemeriksa Keuangan  Persyaratan Layanan: Naskah Dinas Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penyampaian Surat Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)] --&gt; B[Penyusunan surat Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat]           </pre> </div> <p>a. PUPN menyampaikan Surat Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) kepada Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun surat Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara Secara Bersyarat kepada BPK</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Penyelesaian kegiatan ini memerlukan waktu 7 hari kerja sejak Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) diterima oleh Sekretaris Jenderal sampai ditetapkannya surat Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat kepada Ketua BPK


No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Usulan Rekomendasi Penghapusan Piutang Secara Bersyarat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

66. Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak Tuntutan Ganti Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Direktorat Jendreal Kekayaan Negara  Persyaratan Layanan: Naskah Dinas Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat] --&gt; B[Penyampaian Usulan Penghapusan Piutang Secara Mutlak]           </pre> </div> <p>a. DJKN menyampaikan Nota Dinas Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat kepada Biro Perencanaan dan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Nota Dinas Usulan Penghapusan Piutang Secara Mutlak kepada DJKN</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat Penyelesaian kegiatan ini memerlukan waktu 7 hari kerja Penyelesaian sejak 2 (dua) tahun setelah ditetapkan Naskah Dinas Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat sampai ditetapkan Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Usulan Penghapusan Piutang Negara Secara Mutlak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

67. Rekonsiliasi Rekening Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

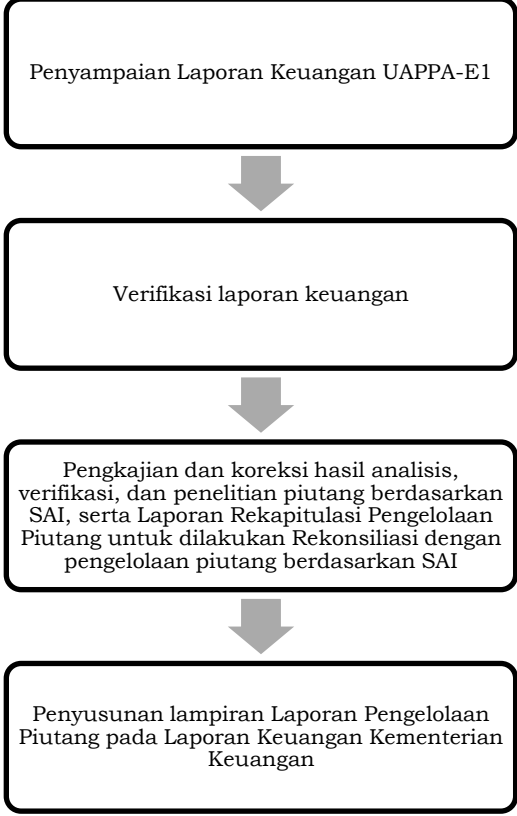
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1  Persyaratan Layanan: a. Daftar rekening unit eselon I lingkup Kementerian Keuangan. b. Daftar Rekening Kementerian Keuangan rekapitulasi Kuasa BUN Pusat. c. Surat kepada Eselon I/unit terkait perbedaan dan permasalahan data rekening.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Laporan Rekening Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Lainnya (Laporan Rekening)] --&gt; B[Verifikasi dan penelaahan atas dokumen Laporan Rekening]     B --&gt; C[Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian/Lembaga (periode triwulanan)]     C --&gt; D[Pendataan, verifikasi, pemeriksaan, dan penyajian hasil laporan rekening dalam kertas kerja serta menyampaikan kepada UAPPA-EI terkait permasalahan laporan rekening]     D --&gt; E[Penyusunan dan penyampaian klarifikasi permasalahan dalam laporan rekening]     E --&gt; F[Mengoreksi kebenaran data dan penggabungan ke dalam Laporan Rekening tingkat kementerian]     F --&gt; G[Rekonsiliasi laporan rekening]     G --&gt; H[Verifikasi atas dokumen laporan rekening UAPPA EI]           </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Rekening Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Lainnya (Laporan Rekening) kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan penelaahan atas dokumen Laporan Rekening</li> <li>c. Direktur Pengelolaan Kas Negara, DJPB mengirimkan Undangan Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian/Lembaga (periode triwulanan) beserta Data Rekening Kuasa BUN Pusat</li> <li>d. Biro Perencanaan dan Keuangan mendata, memverifikasi, memeriksa, dan menyajikan hasil laporan rekening dalam kertas kerja serta menyampaikan kepada UAPPA-EI terkait permasalahan laporan rekening</li> <li>e. UAPPA EI menyusun dan menyampaikan mengirimkan nota dinas terkait klarifikasi permasalahan dalam laporan rekening</li> <li>f. Biro Perencanaan dan Keuangan mempelajari, dan mengoreksi kebenaran data, serta mendisposisi untuk diproses dan dilakukan penggabungan ke dalam Laporan Rekening tingkat kementerian</li> <li>g. Rekonsiliasi laporan rekening</li> <li>h. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan verifikasi atas dokumen laporan rekening UAPPA EI</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari sejak Daftar Rekening Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) diterima lengkap sampai dengan tersusunnya Laporan Rekening Kementerian Keuangan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Rekening Kementerian Keuangan.

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

## 68. Monitoring Piutang Negara Kementerian Keuangan

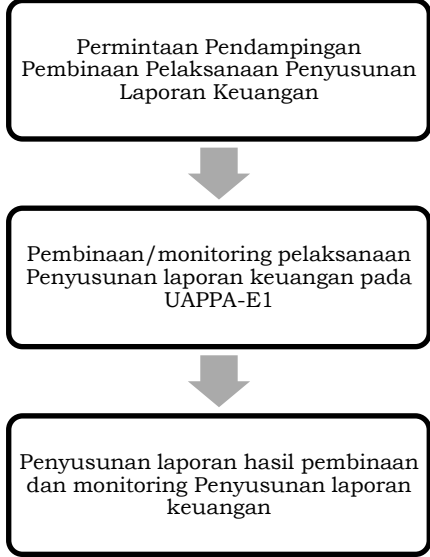
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan UAPPA-E1  Persyaratan Layanan: Nota Dinas Penyampaian Laporan Keuangan dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-E1] --&gt; B[Verifikasi laporan keuangan]     B --&gt; C[Pengkajian dan koreksi hasil analisis, verifikasi, dan penelitian piutang berdasarkan SAI, serta Laporan Rekapitulasi Pengelolaan Piutang untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan pengelolaan piutang berdasarkan SAI]     C --&gt; D[Penyusunan lampiran Laporan Pengelolaan Piutang pada Laporan Keuangan Kementerian Keuangan]           </pre> <p>a. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi laporan keuangan</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan mengkaji dan mengoreksi hasil analisis, verifikasi, dan penelitian piutang berdasarkan SAI, serta Laporan Rekapitulasi Pengelolaan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Piutang untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan pengelolaan piutang berdasarkan SAI</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menggunakan data sebagai bahan Penyusunan lampiran Laporan Pengelolaan Piutang pada Laporan Keuangan Kementerian Keuangan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 6 hari setelah dokumen dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) terkumpul sampai dengan tersusunnya Laporan Pengelolaan Piutang
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengelolaan Piutang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

## 69. Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1  Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dari UAPPA-E1. b. Mitigasi risiko terkait Penyusunan laporan keuangan. c. Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan] --&gt; B[Pembinaan/monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan pada UAPPA-E1]     B --&gt; C[Penyusunan laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan]           </pre> </div> a. UAPPA-E1 menyampaikan Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan b. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembinaan/monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan pada UAPPA-E1 c. Berdasarkan pembinaan/monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan

No.	Komponen	Uraian
		keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. 1 hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dari UAPPA-E1 sampai dengan ditetapkannya Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>b. 5 hari kerja sejak selesai dilaksanakannya diterimanya Laporan hasil pembinaan dan monitoring disampaikan Kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan sampai dengan ditetapkannya ke Laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil pembinaan dan monitoring Penyusunan laporan keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

70. Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Anggaran (BA) 015 UAPA  
Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Keuangan dan ADK UAPPA E1 BA 015.</li> <li>b. Nota Dinas Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</li> <li>c. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>d. Aplikasi Elektronik Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan (e-Rekon&amp;LK)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian Laporan Keuangan UAPPA E1] --&gt; B[Verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan UAPPA-E1]     B --&gt; C[Pemeriksaan dan penyampaian hasil verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan (dalam kertas kerja hasil penelaahan) dan penyusunan permasalahan LK sebagai bahan revisi laporan keuangan UAPPA-E1]     C --&gt; D[Perbaikan, dan penyampaian perbaikan/koreksi atas Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasar atas rekomendasi dan kertas kerja hasil telaah LK dari Biro Perencanaan dan Keuangan]     D --&gt; E[Penganalisisan Dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1, serta pemrosesan Laporan Keuangan UAPPA-E1 menjadi Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kementerian Keuangan]     E --&gt; F[Penetapan Laporan Keuangan BA 015 UAPA]           </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA E1 Lingkup Kementerian Keuangan</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan Laporan Keuangan UAPPA-E1</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, menyetujui, dan menyampaikan hasil verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan dituangkan dalam kertas kerja hasil penelaahan beserta konsep nota dinas mengenai permasalahan LK sebagai bahan revisi laporan keuangan UAPPA-E1, kepada UAPPA-E1</p> <p>d. UAPPA-E1 melakukan perbaikan, dan menyampaikan perbaikan/koreksi atas Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasar atas rekomendasi dan kertas kerja hasil telaah LK dari Biro Perencanaan dan Keuangan, kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan menganalisis Dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1, serta memproses Laporan Keuangan UAPPA-E1 menjadi Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kementerian Keuangan</p> <p>f. Penetapan Laporan Keuangan BA 015 UAPA Kementerian Keuangan yang telah dilengkapi dengan Pernyataan Telah Direviu oleh Inspektur Jenderal, serta Pernyataan Tanggung Jawab/ <i>Statement of Responsibility</i> (SOR) oleh Menteri Keuangan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. Penyampaian dari Unit Eselon I Paling lambat:</p> <p>1) Diterima tanggal 28 April Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan I.</p> <p>2) Diterima tanggal 27 Juli Tahun Anggaran</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Berjalan untuk Semester I.</p> <p>3) Diterima tanggal 29 Oktober Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan III. dan</p> <p>4) Diterima tanggal 10 Februari Tahun Anggaran Berikutnya untuk Tahunan.</p> <p>b. Penyusunan Laporan Keuangan BA 015 Kementerian Keuangan membutuhkan waktu 17 Hari Kerja setelah Laporan Keuangan Unit Eselon I diterima lengkap</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Keuangan BA 015 Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

71. Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) BUN Kementerian Keuangan  Persyaratan Layanan: a. Laporan Keuangan dan ADK UAPPA E1 Penerima Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08) telah sampai ke Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Menteri Keuangan. c. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) d. Aplikasi Elektronik Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan (e-Rekon&LK)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-E1 Lingkup Kementerian Keuangan] --&gt; B[Verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan Laporan Keuangan UAPPA-E1]     B --&gt; C[Pemeriksaan dan penyampaian hasil verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan, serta penugasan dalam kertas kerja hasil penelaahan beserta permasalahan LK sebagai bahan revisi laporan keuangan UAPPA-E1]     C --&gt; D[Perbaikan, dan penyampaian perbaikan/koreksi atas Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasar atas rekomendasi dan kertas kerja hasil telaah LK]     D --&gt; E[Analisis Dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1, serta memproses Laporan Keuangan UAPPA-E1 menjadi Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kementerian Keuangan]     E --&gt; F[Penetapan Laporan Keuangan BA 015 UAPA Kementerian Keuangan] </pre> <p>a. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Lingkup Kementerian Keuangan</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan Laporan Keuangan UAPPA-E1</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, dan menyampaikan hasil verifikasi dan penelaahan atas Laporan Keuangan dituangkan dalam kertas kerja hasil penelaahan beserta konsep nota dinas mengenai permasalahan LK sebagai bahan revisi laporan keuangan UAPPA-E1, kepada UAPPA-E1</p> <p>d. UAPPA-E1 melakukan perbaikan, dan menyampaikan perbaikan/koreksi atas Laporan Keuangan UAPPA-E1 berdasar atas rekomendasi dan kertas kerja hasil telaah LK dari Biro Perencanaan dan Keuangan, kepada Kepala Biro Perencanaan dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keuangan</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan menganalisis Dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1, serta memproses Laporan Keuangan UAPPA-E1 menjadi Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kementerian Keuangan</p> <p>f. Penetapan Laporan Keuangan BA 015 UAPA Kementerian Keuangan yang telah dilengkapi dengan Pernyataan Telah Direviu oleh Inspektur Jenderal, serta Pernyataan Tanggung Jawab/ <i>Statement of Responsibility</i> (SOR) oleh Menteri Keuangan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat Penyampaian dari Unit Eselon I Paling lambat:</p> <p>a. Diterima tanggal 15 April Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan I.</p> <p>b. Diterima tanggal 15 Juli Tahun Anggaran Berjalan untuk Semester I.</p> <p>c. Diterima tanggal 15 Oktober Tahun Anggaran Berjalan untuk Triwulan III.</p> <p>d. Diterima tanggal 15 Februari Tahun Anggaran Berikutnya untuk Tahunan.</p> <p>Penyusunan Laporan Keuangan BA 999.07 dan BA 999.08 UAPPA Kementerian Keuangan membutuhkan waktu 10 Hari Kerja sejak diterimanya Laporan Keuangan dan ADK UAPPA E1 Penerima Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Belanja Lainnya (BA 999.08)</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>a. Laporan Keuangan BA 999.07 Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Laporan Keuangan BA 999.08 Kementerian Keuangan</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li><li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li><li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li></ol>

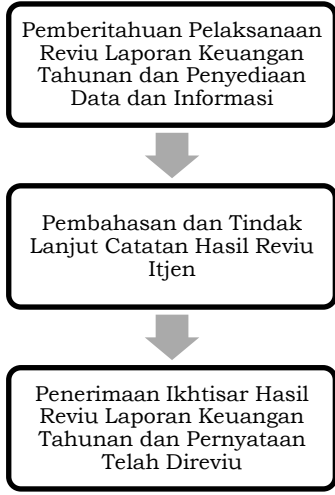
## 72. Pelayanan Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Badan Pemeriksa Keuangan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.</li> <li>Surat Penunjukan <i>Liasson Officer</i>.</li> <li>Ketersediaan Laporan Keuangan Semester I Kementerian Keuangan.</li> <li>Surat Pemberitahuan Kementerian Keuangan kepada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Non Eselon yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Keuangan dan Satker secara berjenjang sesuai dengan kewenangan pembinaan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="863 1182 1193 1675" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[entry meeting BPK] --&gt; B[Pelaksanaan Pemeriksaan]     B --&gt; C[exit meeting BPK]     C --&gt; D[Penyusunan dan penyampaian tanggapan dan rencana hasil pemeriksaan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan <i>entry meeting</i> BPK (melibatkan Menteri Keuangan, BPK, Inspektur Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan unit terkait)</li> <li>Pelaksanaan Pemeriksaan (oleh BPK atas Kementerian Keuangan)</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Pelaksanaan <i>exit meeting</i> BPK (melibatkan Menteri Keuangan, BPK, Inspektur Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan unit terkait)</p> <p>d. Sekretaris Jenderal menyusun dan menyampaikan tanggapan dan rencana hasil pemeriksaan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Sesuai jangka waktu penugasan pelaksanaan audit BPK</p> <p>(Paling lambat sesuai dengan tahap <i>entry meeting</i> sampai dengan penyampaian Matrik Tanggapan dan Rencana Tindak Lanjut atas Konsep Hasil Pemeriksaan ke Instansi Pemeriksa)</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>Tanggapan dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit Akhir Tim Badan Pemeriksa Keuangan atas Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ol>

73. Pelayanan atas Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Inspektorat Jenderal</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Tim Reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan atas</li> <li>b. Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015 dan BA 999.</li> <li>c. Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan.</li> <li>d. Surat Tugas Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan dari Inspektorat VI Itjen Kemenkeu</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemberitahuan Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Tahunan dan Penyediaan Data dan Informasi] --&gt; B[Pembahasan dan Tindak Lanjut Catatan Hasil Reviu Itjen]     B --&gt; C[Penerimaan Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan Tahunan dan Pernyataan Telah Direviu]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberitahuan Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Tahunan dan Penyediaan Data dan Informasi yang Dibutuhkan Oleh Tim Reviu Itjen</li> <li>b. Pembahasan dan Tindak Lanjut Catatan Hasil Reviu Itjen oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, Itjen, dan UAPPA EI</li> <li>c. Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		Tahunan dan Pernyataan Telah Direviu oleh Itjen
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Surat Tugas Tim Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan sampai dengan diterimanya Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan dan Pernyataan Telah Direviu.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 74. Monitoring Rekonsiliasi SIAP dan SAI melalui Aplikasi E-Rekon &amp; LK BA 015

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas/Surat Permintaan Laporan Keuangan Tahun Anggaran Berjalan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> <li>b. Seluruh Satker Sudah Melakukan Upload Data SAI ke Aplikasi berbasis <i>Website</i> E-Rekon &amp; LK (<a href="http://www.e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id/">http://www.e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id/</a>)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Permintaan Laporan Keuangan] --&gt; B[Pelaksanaan rekonsiliasi/monitoring suspend]     B --&gt; C[pengolahan dan Penyusunan rekapitulasi data rekon tingkat kementerian]     C --&gt; D[Pemeriksaan dan penyampaian permohonan tindak lanjut hasil rekonsiliasi beda data SIAP dan SAI]     D --&gt; E[Rekapitulasi Data dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi dengan UAPPA EI]     E --&gt; F[Pengkajian dan pengoreksian Hasil Tindak Lanjut dan Penjelasan Beda data SIAP dan SAI sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan Tahunan Tahun Anggaran berjalan] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Nota Dinas/ Surat Permintaan Laporan Keuangan</li> <li>b. Pelaksanaan rekonsiliasi/monitoring suspend</li> <li>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pengolahan dan Penyusunan rekapitulasi data rekon tingkat kementerian</li> <li>d. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menyampaikan nota dinas penyampaian dan permohonan tindak lanjut hasil rekonsiliasi beda data SIAP dan SAI, kepada UAPPA-E1</li> <li>e. Rekapitulasi Data dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi dengan UAPPA EI</li> <li>f. Biro Perencanaan dan Keuangan mengkaji dan mengoreksi Hasil Tindak Lanjut dan Penjelasan Beda data SIAP dan SAI sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan Tahunan Tahun Anggaran berjalan</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 Hari Kerja setelah Periode Terakhir Satker Upload Data ke Aplikasi berbasis <i>Website</i> E Rekon & LK
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Hasil Tindak Lanjut dan Penjelasan beda Data SIAP dan SAI.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 134.</li> <li>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</li> <li>c. <i>Website</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</li> <li>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li> </ul> </li> </ul>

75. Monitoring Tindak Lanjut & Penyelesaian Temuan BPK BA 015  
Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Badan Pemeriksa Keuangan  Persyaratan Layanan: a. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. b. Matriks Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. c. Rencana Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. d. Surat penyampaian rencana tindak lanjut dari UAPPA-E1. e. Surat Permintaan Pendampingan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dari UAPPA-E1. f. Surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015. g. Nota Dinas Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian hasil temuan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015] --&gt; B[Verifikasi sesuai dengan mekanisme pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan satker atas rekomendasi BPK RI]     B --&gt; C[Pembahasan]     C --&gt; D[Penyusunan Rencana Tindak Lanjut Sementara yang dituangkan kedalam Matriks Laporan Hasil pemeriksaan dan Tindak Lanjut]     D --&gt; E[Permintaan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan]     E --&gt; F[Penyiapan dan penyampaian rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan]     F --&gt; G[Rapat Pembahasan]     G --&gt; H[Penyusunan kesepakatan Tanggapan Kementerian Keuangan atas temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan]     H --&gt; I[Penyampaian tindak lanjut pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan]     I --&gt; J[Penginputan tindak lanjut pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan pada Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK RI.] </pre> <p>a. BPK menyampaikan hasil temuan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi sesuai dengan mekanisme pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan satker atas rekomendasi BPK RI</p> <p>c. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan pembahasan dengan UAPPA E1</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Rencana Tindak Lanjut Sementara yang dituangkan kedalam Matriks Laporan Hasil pemeriksaan dan Tindak Lanjut dan menyusun nota dinas permintaan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.</p> <p>e. Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa, menyetujui, dan menyampaikan Rencana Tindak Lanjut Sementara yang dituangkan kedalam Matriks Laporan Hasil pemeriksaan dan Tindak Lanjut dan nota dinas permintaan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan, kepada UAPPAE1</p> <p>f. UAPPA-E1 menerima, menyiapkan jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dengan melakukan konfirmasi kepada Kantor Wilayah/Satuan Kerja dibawahnya dan menyampaikan jawaban dan rencana tindak lanjut, kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>g. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti jawaban serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan menyusun surat undangan rapat pembahasan dengan BPK</p> <p>h. Biro Perencanaan dan Keuangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>melaksanakan rapat pembahasan dengan BPK</p> <p>i. Berdasarkan hasil rapat koordinasi, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun kesepakatan Tanggapan Kementerian Keuangan atas temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan kepada Ketua BPK RI</p> <p>j. Penyampaian surat penyampaian tindak lanjut pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan kepada Ketua BPK RI</p> <p>k. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penginputan tindak lanjut pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan pada Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) BPK RI.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 60 hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI diterima oleh Kementerian Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Penyampaian Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015 disampaikan kepada BPK RI
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

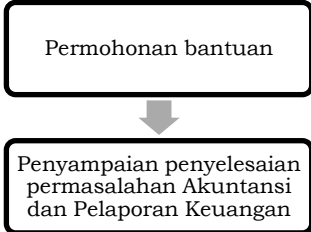
76. Pelayanan Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan (Penyelenggaraan SAI)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: UAPPA-E1</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Dinas Permohonan Bimbingan Teknis dari UAPPA-E1.</li> <li>b. Bahan dan Rencana Kerja Pelaksanaan Bimbingan Teknis.</li> <li>c. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan berbasis Akrual yang diterbitkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan.</li> <li>d. Surat Penugasan Pejabat dan Pelaksana Pemberi Materi Bimbingan Teknis</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan pelayanan Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan] --&gt; B[Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan/ monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan]     B --&gt; C[Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. UAPPA-E1 menyampaikan nota dinas permohonan pelayanan Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</li> <li>b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/ monitoring pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		c. Berdasarkan pelaksanaan Bimbingan Teknis, Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat</p> <p>a. Bimbingan Teknis dalam bentuk diklat/workshop Akuntansi dalam waktu 5 Hari Kerja sejak permohonan bimbingan diterima.</p> <p>b. Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan di daerah dalam waktu 3 s.d. 5 hari kerja sejak permohonan bimbingan diterima.</p> <p>c. Bimbingan Teknis Akuntansi Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan Bagi Unit Eselon I di Jakarta dalam waktu 3 s.d. 5 hari kerja sejak permohonan bimbingan diterima</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil kegiatan Bimbingan Teknis Akrual dan Penyusunan Laporan Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon : 134.</p> <p>b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.</p> <p>c. <i>Website</i> :</p> <p>1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>.</p> <p>2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</p>

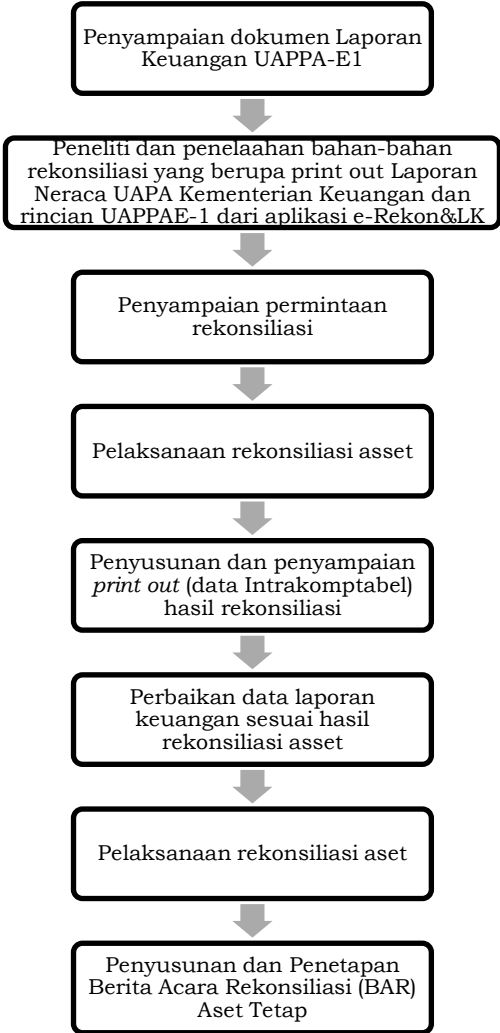
77. Pelayanan *Helpdesk* Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: UAPPA-E1  Persyaratan Layanan: a. Nota Dinas permohonan bantuan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan baik dari tingkat satuan kerja, tingkat wilayah maupun tingkat Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. b. <i>Email/Whatsapp</i> permohonan penyelesaian permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. c. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan berbasis Akrual yang diterbitkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Permohonan bantuan] --&gt; B[Penyampaian penyelesaian permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]           </pre> </div> a. UAPPA-E1 menyampaikan nota dinas/ <i>Email/whatsapp</i> permohonan bantuan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan penyelesaian permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat a. Permohonan <i>Helpdesk</i> masalah ringan dapat diselesaikan dalam hari yang sama ( <i>same day service</i> ) sejak permohonan diterima.

No.	Komponen	Uraian
		b. Permohonan <i>Helpdesk</i> masalah sedang dapat diselesaikan dalam 3 hari kerja sejak permohonan diterima sampai disampaikan/diberikan jawaban/tindak lanjut. c. Permohonan <i>Helpdesk</i> masalah berat dapat diselesaikan dalam 5 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Kebijakan Teknis Penyelesaian Permasalahan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon : 134. b. <i>Email</i> : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id. c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .

## 78. Rekonsiliasi Aset Tetap Kementerian Keuangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan: Kementerian Keuangan UAPPA-E1 Biro Manajemen BMN dan Pengadaan  Persyaratan Layanan: a. Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang disampaikan ke Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAKTI).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Penyampaian dokumen Laporan Keuangan UAPPA-E1] --&gt; B[Peneliti dan penelaahan bahan-bahan rekonsiliasi yang berupa print out Laporan Neraca UAPA Kementerian Keuangan dan rincian UAPPAE-1 dari aplikasi e-Rekon&amp;LK]     B --&gt; C[Penyampaian permintaan rekonsiliasi]     C --&gt; D[Pelaksanaan rekonsiliasi asset]     D --&gt; E[Penyusunan dan penyampaian print out (data Intrakomptabel) hasil rekonsiliasi]     E --&gt; F[Perbaikan data laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi asset]     F --&gt; G[Pelaksanaan rekonsiliasi aset]     G --&gt; H[Penyusunan dan Penetapan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Aset Tetap]           </pre> <p>a. UAPPA-E1 menyampaikan dokumen</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti dan menelaah bahan-bahan rekonsiliasi yang berupa print out Laporan Neraca UAPA Kementerian Keuagandan rincian UAPPAE-1 dari aplikasi e-Rekon&amp;LK dan surat/nota dinas mengenai permintaan rekonsiliasi kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan</p> <p>c. Pelaksanaan rekonsiliasi aset.</p> <p>d. Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan <i>print out</i> (data Intrakomptabel) hasil rekonsiliasi dan nota dinas penyampaian hasil rekonsiliasi ke UAPPAE-1.</p> <p>e. UAPPA-E1 menyampaikan perbaikan data laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi aset, kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>f. Biro Perencanaan dan Keuangan melaksanakan rekonsiliasi aset dengan Biro Manajemen BMN dan pengadaan</p> <p>g. Penyusunan dan Penetapan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Aset Tetap</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Penyusunan BAR BMN paling lambat 4 s.d. 6 Hari Kerja setelah data Laporan Keuangan UAPPA-E1 diterima oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Barang Milik Negara (BMN) antara UAPPA dan UAPB Kementerian Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: 134.</p> <p>b. <i>Email</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>.</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. <i>Website</i> : 1) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> . 2) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> . 3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> .