

H. Biro Umum

Standar pelayanan pada Biro Umum meliputi 48 (empat puluh delapan) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Nama Layanan
1.	Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal kantor Pusat (kode satker 409294)
2.	Pengelolaan Ruang Pertemuan Serta Ruang Rapat yang dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
3.	Pengelolaan Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat
4.	Pemenuhan Permintaan Barang Cetak di Lingkungan Kementerian Keuangan
5.	Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reguler di Lingkungan Sekretariat Jenderal
6.	Konsultasi terkait Organisasi/Tata Laksana/Jabatan Fungsional
7.	Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Jenderal
8.	Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Penilaian Kesehatan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal
9.	Penyusunan dan Pengelolaan Berita Kegiatan Sekretariat Jenderal
10.	Pengambilan Foto Kegiatan UE II di Lingkungan Sekretariat Jenderal
11.	Pengelolaan Unggahan Konten Kontribusi di Youtube Sekretariat Jenderal
12.	Pengelolaan Live Streaming Youtube Sekretariat Jenderal
13.	Layanan Permintaan Informasi Publik
14.	Layanan Penanganan Keberatan
15.	Layanan Poli Umum Klinik Pratama Kementerian Keuangan
16.	Layanan Poli Gigi Klinik Pratama Kementerian Keuangan
17.	Layanan Laboratorium Klinik Pratama Kementerian Keuangan
18.	Layanan Kebidanan Klinik Pratama Kementerian Keuangan
19.	Layanan Kamar Obat Klinik Pratama Kementerian Keuangan
20.	Layanan Kegiatan Donor Darah
21.	Layanan Konsultasi dan Pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal
22.	Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lingkup Eselon I Sekretariat Jenderal
23.	Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)
24.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satker Sekretariat Jenderal Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)
25.	Penyelesaian Pembayaran Gaji dan Kekurangan Gaji Pegawai Lingkup Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Jenderal (Kode Satker: 409294)
26.	Layanan Pemrosesan izin perjalanan dinas luar negeri
27.	Peminjaman naskah asli/fotokopi/legalisir fotokopi naskah yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I
28.	Bimbingan Teknis Kearsipan
29.	Layanan Penyusunan KMK Pemusnahan Arsip Unit-Unit di lingkungan Kementerian Keuangan
30.	Administrasi Kegiatan Antar Jemput Pimpinan Kementerian Keuangan ke/dari Luar Negeri/Daerah melalui Bandara/Stasiun
31.	Pembinaan Unit yang Diusulkan Mengikuti Penilaian ZI WBK/WBBM
32.	Pembinaan Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap UKI II dan III Sekretariat Jenderal
33.	Pengelolaan Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal
34.	Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal
35.	Pengolahan Indikator Kinerja dan Kegiatan Strategis pada Renja Sekretariat Jenderal
36.	Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Jenderal
37.	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Setjen - Refinement
38.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Setjen

39.	Penyusunan Dokumen Hasil/Telaahan Reviu Kualitas Kontrak Kinerja (K3)
40.	Reviu Pengelolaan Kinerja Unit Eselon II di Lingkungan Setjen
41.	Laporan Kinerja Setjen
42.	Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Setjen dan tindaklanjut hasil rekomendasinya
43.	Peningkatan Kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi
44.	Penyusunan Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen
45.	Layanan Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi
46.	Layanan Konsultasi Tindak Lanjut Arahan Pimpinan pada Aplikasi <i>Daily Application Monitoring System</i> (DAMS) untuk Unit Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal
47.	Layanan Permintaan Notulensi Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal
48.	Layanan Pendampingan Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal

1. Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kantor Pusat (kode satker 409294)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah Pejabat Pembuat Komitmen unit internal setingkat eselon II Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat;</p> <p>b. Penerima layanan menyampaikan permintaan pengelolaan paket pengadaan melalui nota dinas yang disampaikan melalui aplikasi Nadine maupun melalui media Whatsapp Grup atau Microsoft Teams dilengkapi data dukung;</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. PPK pada Satuan kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat selaku penerima layanan berpedoman pada dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melakukan pembuatan paket pengadaan pada aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a> untuk kemudian berkoordinasi dengan Biro umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran satuan Kerja Setjen Kantor Pusat</p> <p>b. Biro Umum menerima informasi dan data paket rencana umum pengadaan dari PPK untuk kemudian melakukan reviu dan pengecekan pada paket rencana umum pengadaan berupa : Nama Paket, Lokasi Kegiatan, Volume, Uraian Pekerjaan, Jenis Pengadaan, Kategori pengadaan, ketersediaan dan kesesuaian pagu, tata cara metode pengadaan pilihan PTDN, serta kesesuaian jadwal kegiatan pengadaan dan menyampaikan kepada PPK apabila terdapat hal hal yg perlu di sesuaikan dengan melakukan penyesuaian konsep rencana umum pengadaan apabila diperlukan perbaikan dan penyesuaian</p> <p>c. PPK menerima hasil pengolahan data konsep paket rencana umum pengadaan dari Biro umum selaku KPA untuk kemudian melakukan penyesuaian yang diperlukan dan menyampaikan kembali rencana umum pengadaan untuk diproses lebih lanjut</p> <p>d. Penyesuaian rencana paket pengadaan dilakukan pemeriksaan kembali, dan akan diumumkan oleh KPA apabila telah sesuai melalui aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a> dan disampaikan kepada PPK selaku penerima layanan</p> <p>e. PPK menerima informasi terkait pengumuman rencana umum paket pengadaan untuk dapat diproses lebih lanjut dalam kegiatan pengadaan</p> <p>f. PPK pada Satuan kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat selaku penerima layanan berpedoman pada dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melakukan pembuatan paket pengadaan pada aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a> untuk kemudian berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran Biro umum</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses telaah atas konsep paket rencana umum pengadaan kurang lebih 30 Menit setelah berkas lengkap dan informasi terkait konsep paket diperoleh dan didisposisikan kepada pengelola</p>

No.	Komponen	Uraian
		aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a> (dengan catatan tanpa adanya kendala pada aplikasi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Pendelegasian Pagu Anggaran sesuai dengan Pejabat Pembuat Komitmen b. Pengelolaan paket pengadaan untuk diumumkan dalam aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Republik Indonesia. Nomor 54 TAHUN 2010. Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 382/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2021 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). e. KMK terkait KPA
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a> Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Memiliki keterampilan dan pengetahuan di bidang Pengadaan barang dan Jasa serta komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi <a href="https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/">https://pbj-eprime.kemenkeu.go.id/</a>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Empat orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum;

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan adalah satuan kerja / Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan baik di kantor pusat maupun di kantor perwakilan daerah Kementerian Keuangan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Pengguna layanan menyampaikan permohonan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat dengan informasi yang jelas secara formal melalui Nadine (ND/UND), serta menggunakan media elektronik aplikasi SIMARU email/Whatsapp/telepon/media lainnya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan permohonan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat baik secara formal melalui Nadine (ND/UND), serta menggunakan media elektronik aplikasi SIMARU email/Whatsapp/telepon/media lainnya;</p> <p>b. Biro Umum menerima permohonan, mempelajari, mengelola dan mengkoordinasikan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat dengan menggunakan aplikasi SIMARU, dan menyampaikan informasi ketersediaan ruangan pertemuan serta ruang rapat serta ketersediaan sarana dan prasarana nya kepada pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima informasi mengenai ketersediaan ruangan pertemuan serta ruang rapat serta ketersediaan sarana dan prasarana nya media elektronik aplikasi SIMARU email/Whatsapp/telepon/media lainnya</p> <p>d. Untuk ruangan yang tidak tersedia maka pemohon akan menerima informasi dan akan mencari informasi ruangan lainnya.</p> <p>e. Untuk ruangan yang telah terkonfirmasi tersedia maka Pemohon akan berkoordinasi dengan Biro Umum terkait penyiapan sarana dan prasarana ruangan rapat dilanjutkan dengan menggunakan ruangan rapat tersebut dan menyampaikan kembali kepada Biro Umum apabila telah selesai menggunakan.</p> <p>f. Biro Umum melakukan pengelolaan penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat pada Aplikasi SIMARU</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Email, telepon, Whatsapp, media lainnya: 120 Menit semenjak terkonfirmasi oleh pengelola aplikasi SIMARU</p> <p>b. Naskah Dinas: 3 hari kerja semenjak disposisi diterima pengelola aplikasi SIMARU</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi/jawaban terkait ketersediaan dan kesiapan atas penggunaan ruangan pertemuan serta ruang rapat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Website dan email:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p>

No.	Komponen	Uraian
		2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291). c. Surat Edaran Menteri keuangan Nomor SE-23/MK.1/2018 tentang Integrasi Ruang Rapat/Pertemuan ke dalam Aplikasi Simaru di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi simaru. <a href="http://kemenkeu.go.id">kemenkeu.go.id</a> , Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, serta pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dukungan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi per-suratan elektronik (Nadine), Ms. Office, dan aplikasi Aplikasi simaru. <a href="http://kemenkeu.go.id">kemenkeu.go.id</a> .
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Empat orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Ortalakom; c. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro; d. Satu orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait informasi pemohon dan informasi penggunaan ruangan disimpan dalam ruang/media/sistem TIK yang aman, termasuk distribusi informasi hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu

3. Pengelolaan Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal Kantor Pusat (kode Satker 409294);</p> <p>b. Naskah Dinas Penyampaian Usulan Pejabat Perbendaharaan melalui Nadine.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Menjelang akhir tahun anggaran berjalan dalam rangka mempersiapkan administrasi terkait pengelolaan keuangan di lingkungan satuan kerja Setjen, Biro Umum bertindak sebagai KPA menyusun dan mengelola penyusunan dan penunjukan Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Setjen Kanpus dan dengan menyampaikan Naskah dinas permintaan data dukung terkait penunjukan Pejabat Perbendaharaan di lingkungan kantor pusat Setjen (biro-biro);</p> <p>b. Masing masing Unit kerja setingkat eselon II biro-biro di setjen melakukan koordinasi internal dan menyampaikan data dukung serta usulan pejabat perbendaharaan yg ditugaskan di lingkungan eselon II masing masing (PPK dan Staf PPK, PPSPM, Pejabat Pegadaan) dan menyampaikan kepada Biro umum untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>c. Biro Umum menerima, teliti, memproses data dan berkas dukung dilanjutkan penyusunan konsep penunjukan SK penetapan Pejabat perbendaharaan;</p> <p>d. Biro Umum menyampaikan konsep penunjukan SK Penetapan Pejabat Perbendaharaan kepada setiap perwakilan unit kerja Biro-Biro yang ditunjuk untuk dilakukan pemberian tanda tangan basah spesimen sehingga dapat diproses lebih lanjut;</p> <p>e. Setiap perwakilan unit kerja Biro-Biro yang ditunjuk memberikan tanda tangan basah spesimen pada konsep Penunjukan SK Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan menyampaikan kepada Biro umum untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>f. Setelah konsep telah lengkap tanda tangan spesimen dilanjutkan dengan pengesahan SK penunjukan pejabat perbendaharaan dan penyampaian SK tersebut kepada setiap pejabat perbendaharaan untuk dapat dipergunakan sebagai mana fungsinya;</p> <p>g. Apabila terdapat perubahan pejabat perbendaharaan pada saat pelaksanaan tahun anggaran berjalan maka unit kerja yang terdapat perubahan menyampaikan kembali ke Biro Umum dan dilaksanakan proses pengolahan dan perubahan SK dengan tahapan sesuai proses awal</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses telaah atas usulan Usulan Pejabat Perbendaharaan kurang lebih tiga puluh hari kerja efektif.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. ND penyampaian persetujuan usulan Pejabat Perbendaharaan yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		b. Naskah Dinas Penetapan Usulan Pejabat Perbendaharaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291); c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333); d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 382/KMK.01/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 015 di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, dan Pedoman Penghitungan Jabatan Fungsional terkait.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Ms. Excel, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan jabatan-jabatan Keuangan dan perbendaharaan secara umum, pengelolaan tata naskah dinas; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; dan c. Menguasai operasional komputer, aplikasi per-suratan elektronik (Nadine), Ms. Office, dan google docs, excel, serta PPT.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	Empat orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Ortalakom; c. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum; d. Dua orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada peraturan-peraturan terkait Pengelolaan Keuangan Negara; b. Biro Umum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan; c. Biro Umum telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan; d. Biro Umum juga berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas permintaan maaf secara formal/informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait penyusunan formasi jabatan perbendaharaan yang telah disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI, Penilaian Kinerja Pegawai, dan/atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pemenuhan Permintaan Barang Cetak di Lingkungan Kementerian Keuangan

a. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyelesaian pencetakan:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Penerima layanan merupakan Satuan Kerja Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang menyampaikan kebutuhan pencetakan barang cetakan b. Nota Dinas Permohonan Pencetakan Barang Cetak dari Unit Pengusul c. Dokumen Pendukung dan/atau Materi Cetak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Unit pengusul mengajukan permohonan pencetakan/barang cetakan kepada Biro Umum, Sekretariat Jenderal dilengkapi dengan lampiran dokumen pendukung dan/atau materi cetak. b. Biro Umum meneliti permintaan dan mencatat/mendata permintaan pencetakan berikut naskah yang akan dicetak. Kemudian dilanjutkan persiapan cetak, pencetakan dan penyelesaian pencetakan. c. Unit pengusul menerima hasil cetakan dan menandatangani bukti tanda terima penyelesaian pencetakan. d. Biro Umum melakukan pengarsipan dokumen hasil cetakan dan tanda terima barang cetakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pencetakan tergantung kebutuhan eksemplar/jumlah cetakan sehingga dibutuhkan dalam kurun waktu 1 s.d. 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Barang Cetak (Map, Kop Surat, Kop Garuda, Amplop, Karcis Parkir, Kartu Nama, dsb) b. Dokumen Keuangan Negara (Nota Keuangan, RAPBN, KEM PPKF, dsb)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi penunjang kegiatan percetakan (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat Pro, Corel Draw), Media Sosial penghubung

No.	Komponen	Uraian
		komunikasi (WhatsApp), Aplikasi Microsoft Teams, telepon/ handphone. Sarana Percetakan dan penggandaan (mesin cetak, mesin jilid)
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, aplikasi terkait percetakan dan penggandaan</p> <p>d. Memiliki kompetensi operasional mesin-mesin percetakan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima Belas orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian M BMN;</p> <p>c. Kepala Subbagian Barang Milik Negara I;</p> <p>d. Dua belas orang pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Pemenuhan Permintaan Barang Cetakan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Konsep dokumen barang cetakan yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan;</p> <p>b. Barang hasil cetakan yg gagal cetak dan tidak layanan edar dilakukan penyimpanan untuk dapat diproses lebih lanjut</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Pemohon menyampaikan ND Penyampaian Konsep SOP melalui Nadine;</p> <p>c. Pemohon menyampaikan Konsep SOP melalui Aplikasi Orbus iServer.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan Konsep SOP ke Biro Umum;</p> <p>b. Biro Umum melakukan reviu dan menyampaikan catatan hasil reviu pada Aplikasi Orbus iServer. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan rapat pembahasan dengan unit pemilik SOP;</p> <p>c. Pemohon menerima hasil reviu dan melakukan tindak lanjut / perbaikan, kemudian mengirimkan kembali kepada Biro Umum;</p> <p>d. Biro Umum melakukan reviu kembali;</p> <p>e. Dalam hal konsep SOP telah memadai, dapat dilakukan penetapan oleh Kepala Biro Umum a.n. Sekretaris Jenderal pada Aplikasi Orbus iServer.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses telaah atas konsep SOP kurang lebih tiga puluh hari kerja efektif.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Hasil telaahan konsep SOP Reguler yang disampaikan ke UE II/Non Eselon dalam Orbus iServer</p> <p>b. SOP regular yang telah ditetapkan dalam Orbus iServer</p> <p>c. ND penyampaian ke UE II/Non Eselon, bahwa SOP telah ditetapkan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Website:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>2) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>; dan</p> <p>3) <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031).</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291).</p> <p>c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 863/KMK.01/2018 tentang Petunjuk</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>e. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-279/SJ/2020 tentang Tata Kelola Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi Visio dan Aplikasi Orbus iServer atau akses ke remote server, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, standar operasional prosedur, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), Ms. Office, aplikasi Visio, dan aplikasi Orbus iServer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom;</p> <p>c. Kepala Subbagian Tata Laksana;</p> <p>d. Satu orang pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Penyusunan SOP;</p> <p>b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen terkait konsep SOP dan SOP yang telah ditetapkan disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan;</p> <p>b. Terdapat fitur restore/rollback untuk mengembalikan SOP yang sudah dihapus/diubah.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI.

6. Konsultasi terkait Organisasi/Tata Laksana/Jabatan Fungsional

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan adalah unit internal/pegawai Sekretariat Jenderal; b. Pengguna layanan menyampaikan permohonan konsultasi terkait organisasi/tata laksana/jabatan fungsional dengan informasi yang jelas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi terkait organisasi/tata laksana/jabatan fungsional baik secara formal melalui Nadine (ND/UND), maupun secara informal melalui email/Whatsapp/telepon/media lainnya; b. Biro Umum menyiapkan bahan/informasi terkait materi yang ditanyakan oleh Pemohon; c. Biro Umum menyampaikan informasi/jawaban melalui ND/email/Whatsapp/telepon/media lainnya atau melalui diskusi bersama unit internal/pegawai Sekretariat Jenderal selaku pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Email, telepon, Whatsapp, media lainnya: 1 hari kerja b. ND: 3 hari kerja c. UND (fisik/ <i>teleconference</i> ): sesuai jadwal pembahasan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi/jawaban terkait organisasi/tata laksana/jabatan fungsional.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291). c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 863/KMK.01/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 553/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Penomoran dan Penomoran dan Cap di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2018 Tentang Pedoman Penetapan Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 520/KMK.01/2021 Tentang Pedoman Manajemen Keberlangsungan Bisnis Kementerian Keuangan</p> <p>j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020 Tentang Implementasi Fleksibilitas Tempat Bekerja (Flexible Working Space) di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1032/KM.1/2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kompetisi Inovasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan K/L, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD.</p> <p>m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031).</p> <p>n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penghitungan Dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pada Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 381).</p> <p>o. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834).</p> <p>p. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional terkait.</p> <p>q. Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, dan Pedoman Penghitungan Jabatan Fungsional terkait.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Aplikasi Visio dan Aplikasi Orbus iServer atau akses ke remote server, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.

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

7. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Jenderal  
 a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. ND Penyampaian Usulan Formasi Jabatan Fungsional melalui Nadine.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan Konsep Formasi Jabatan Fungsional ke Biro Umum; b. Biro Umum melakukan reviu dan menyampaikan catatan hasil reviu melalui Nadine. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan rapat pembahasan dengan unit pemohon; c. Pemohon menerima hasil reviu dan melakukan tindak lanjut / perbaikan, kemudian mengirimkan kembali kepada Biro Umum; d. Biro Umum melakukan reviu kembali; e. Biro Umum menyampaikan persetujuan usulan formasi jabatan fungsional kepada Unit Eselon II; dan f. Biro Umum menyampaikan usulan formasi jabatan fungsional kepada Unit Pembina Teknis atau Unit Pembina Internal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses telaah atas usulan formasi jabatan fungsional kurang lebih tiga puluh hari kerja efektif.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Hasil telaahan usulan formasi jabatan fungsional yang disampaikan ke UE II. b. ND penyampaian persetujuan usulan formasi jabatan fungsional ke UE II yang akan diusulkan kepada Unit Pembina Teknis atau Unit Pembina Internal telah ditetapkan. c. ND penyampaian usulan formasi jabatan fungsional kepada Unit Pembina Teknis atau Unit Pembina Internal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penghitungan Dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pada Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 381).

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834).</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional terkait.</p> <p>e. Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, dan Pedoman Penghitungan Jabatan Fungsional terkait.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	e-mail, PC/Laptop, Ms. Office, Ms. Excel, Aplikasi Online Meeting, Whatsapp, telepon/handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan jabatan-jabatan fungsional secara umum, pengelolaan tata naskah dinas, pedoman perhitungan formasi kebutuhan JF di lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; dan</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi per-suratan elektronik (Nadine), Ms. Office, dan google docs, excel, serta PPT.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom;</p> <p>c. Kepala Subbagian Jabatan Fungsional;</p> <p>d. Dua orang pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Jabatan Fungsional;</p> <p>b. Biro Umum memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Biro Umum telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan;</p> <p>d. Biro Umum juga berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>e. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen terkait penyusunan formasi jabatan fungsional yang telah disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI, Penilaian Kinerja Pegawai, dan/atau Evaluasi penerapan standar pelayanan dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dijadikan dasar

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

8. Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Penilaian Kesehatan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan adalah Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;</li> <li>b. Hasil Penilaian Survei MOFIN Sekretariat Jenderal, yaitu mencakup skor pada masing-masing indikator dan hasil analisis melalui <i>IP Matrix</i> dan <i>LDA Top Modelling</i>.</li> <li>c. Hasil pelaksanaan <i>one-on-one focus group discussion</i> (FGD) penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan (MOFIN), meliputi topik, isu/komentar responden, dan akar masalah.</li> <li>d. Rekomendasi MOFIN yang terkait dan menjadi tanggung jawab Sekretariat Jenderal yang perlu ditindaklanjuti.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (Organta) mengirimkan naskah dinas penyampaian hasil MOFIN Eselon I lingkup Sekretariat Jenderal (Setjen);</li> <li>b. Biro Umum beserta pihak yang terlibat mengikuti <i>one-on-one</i> FGD sesuai jenjang jabatannya masing-masing dalam rangka merumuskan rekomendasi berdasarkan isu/komentar responden dan akar masalah dalam survei;</li> <li>c. Biro Umum melakukan reviu atas rekomendasi MOFIN yang harus ditindaklanjuti, termasuk di dalamnya kemungkinan rekomendasi tersebut dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat fungsi (<i>achievable</i>);</li> <li>d. Biro Umum melakukan koordinasi bersama <i>unit in charge</i> (UIC) dalam penyelesaian rekomendasi terkait konfirmasi progres penyelesaian;</li> <li>e. Biro Umum menyampaikan kepada Biro Organta, naskah dinas laporan tindak lanjut atas rekomendasi hasil penilaian kesehatan organisasi pada setiap triwulan/sesuai target yang ditetapkan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu konsultasi dan koordinasi penyelesaian rekomendasi selama maksimal 3 (tiga) hari kerja efektif; dan</li> <li>b. Proses penyusunan naskah dinas penyampaian kepada Biro Organta beserta laporan selama maksimal 2 (dua) hari kerja efektif.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Nota dinas penyampaian laporan kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan berikut dengan laporan progres dan penyelesaian (termasuk data dukung) atas tindak lanjut hasil MOFIN yang terkait dan menjadi tanggung jawab Sekretariat Jenderal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 134</li> <li>b. Website dan email: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> </ul> </li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031). b. KMK 855/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Organisasi Kementerian Keuangan. c. Surat Edaran Menteri Keuangan yang mengatur tentang Penilaian Kesehatan Organisasi Kementerian Keuangan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, <i>e-mail</i> , komputer, <i>printer</i> , Microsoft Office, aplikasi <i>meeting online</i> , WhatsApp, telepon ( <i>handphone</i> ).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Keterampilan berkomunikasi yang baik; b. Menguasai dasar-dasar teori pengembangan organisasi termasuk di dalamnya kesehatan organisasi yang dapat meliputi klaster, dimensi, dan indikator survei. c. Menguasai operasional komputer dengan baik utamanya pengolah data dan kata (Ms. Word dan Ms. Excel), pengolah bahan paparan (Ms. PowerPoint), dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Biro Umum. b. Kepala Bagian Ortalakom. c. Kepala Subbagian Organisasi. d. Paling sedikit 1 (satu) orang Analis Organisasi atau Pengolah Data Organisasi pada Subbagian Organisasi.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Hasil Penilaian Kesehatan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal; b. Biro Umum berpedoman pada slogan Biro Umum, yaitu "BISA": Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa nota dinas permintaan maaf secara resmi kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen terkait hasil/skor MOFIN dan hasil FGD termasuk perumusan rekomendasi disimpan dalam ruang/media ( <i>storage</i> ) yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.

No	Komponen	Uraian
		b. Terdapat fitur <i>restore</i> untuk mengembalikan dokumen yang terhapus/diubah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung dan/atau melalui Dialog Kinerja Individu (DKI).

9. Penyusunan dan Pengelolaan Berita Kegiatan Sekretariat Jenderal  
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. ND permintaan liputan yang mencantumkan permintaan dalam bentuk penulisan berita kegiatan oleh UE II di lingkungan Setjen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan liputan melalui ND kepada Biro Umum. b. Biro Umum melakukan peliputan kemudian membuat transkrip dan catatan-catatan penting/ringkasan saat pimpinan Sekretariat Jenderal atau narasumber kegiatan Unit Eselon II Sekretariat Jenderal memberikan pidato atau pemaparan materi c. UE II Setjen ( <b>penerima layanan</b> ) mengirimkan bahan-bahan/materi yang sekiranya dapat menjadi bahan sekunder untuk mendukung penulisan berita. d. Biro Umum menyelesaikan berita sesuai dengan standar publikasi berita di website Sekretariat Jenderal dan membagikan tautan berita yang sudah dipublikasikan ke UEII Setjen. e. UEII Setjen yang menerima tautan berita mengecek konten berita dan memberikan koreksi data/fakta (non-redaksional) jika diperlukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Waktu konsultasi/ koordinasi/ penyelesaian administrasi sampai dengan siap proses selama maksimal satu hari kerja efektif. b. Proses koreksi atau persetujuan berita yang dipublikasi di website paling lama 1 hari kerja setelah berita dipublikasikan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita acara/kegiatan UE II Setjen.
6	Penanganan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Alat tulis kantor, komputer/laptop, perekam suara, <i>headset/earphone</i>, <i>smartphone</i>, email, aplikasi penulisan, aplikasi transkrip suara, aplikasi <i>meeting online</i>, <i>Content Management System</i> website Setjen, aplikasi Whatsapp, jaringan internet.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p>b. Menguasai teknik dasar penulisan berita.</p> <p>c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum.</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom.</p> <p>c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi.</p> <p>d. Satu orang pelaksana (Reporter).</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen terkait bahan berita dari materi narasumber dan teks sambutan pimpinan disimpan dalam ruang/ media yang aman,</p>

No.	Komponen	Uraian
		termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan. b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI. b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan

10. Pengambilan Foto Kegiatan UE II di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal;</li> <li>b. ND permintaan liputan yang mencantumkan permintaan dalam bentuk pengambilan foto kegiatan oleh UE II di lingkungan Setjen.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan liputan melalui ND kepada Biro Umum.</li> <li>b. Biro Umum (Fotografer) melaksanakan peliputan pengambilan foto kegiatan UE II di lingkungan Setjen.</li> <li>c. Biro Umum (Fotografer) memilah dan mengedit foto-foto untuk tampilan galeri foto pada website Setjen, media sosial Sekretariat Jenderal maupun media publikasi lainnya (TV lift).</li> <li>d. Biro Umum (Fotografer) mengarsipkan foto pada <i>server database</i>.</li> <li>e. Biro Umum (Fotografer) mendistribusikan foto maupun hasil dokumentasi kegiatan UE II di lingkungan Setjen sebagai sarana Publikasi kepada UE II Setjen.</li> <li>f. UEII Setjen menerima foto maupun hasil dokumentasi kegiatan untuk digunakan sesuai keperluan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu konsultasi/koordinasi/penyelesaian administrasi sampai dengan siap proses selama maksimal satu hari kerja efektif.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto dokumentasi kegiatan UE II Setjen.</li> <li>b. Foto Pimpinan UE II Setjen.</li> </ul>
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 134</li> <li>b. Website dan email: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> <li>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></li> <li>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</li> <li>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, kamera DSLR/digital, <i>external harddisk</i> , <i>smartphone</i> , email, aplikasi Whatsapp, jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p>b. Menguasai teknik dasar pengambilan foto dengan kamera DSLR/digital.</p> <p>c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum.</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom.</p> <p>c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi.</p> <p>d. Satu orang pelaksana (Fotografer).</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Foto kegiatan dan pimpinan Sekretariat Jenderal disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi dokumen hanya terbatas untuk keperluan kedinasan.</p> <p>b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor.</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Dialog Kinerja Individu DKI.</p> <p>b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan</p>

11. Pengelolaan Unggahan Konten Kontribusi di Youtube Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. ND permintaan unggah konten di Youtube Setjen oleh UE II di lingkungan Setjen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan unggah konten di Youtube Setjen melalui ND kepada Biro Umum. b. Biro Umum mengolah data terpilih untuk menjadi materi yang akan diunggah di kanal Youtube Setjen. c. Biro Umum mengumpulkan bahan/informasi tambahan terkait konten yang akan diunggah. d. UE II Setjen memberikan data dan materi terkait konten yang akan diunggah. e. Biro Umum menganalisis dari segi konten dan tata bahasa konten publikasi dan memberikan koreksi jika ada, atau memberikan persetujuan terhadap konsep konten yang akan diunggah. f. Biro Umum mengunggah konten yang telah disetujui pada kanal Youtube Setjen. g. Biro Umum melaporkan tautan unggahan konten publikasi di kanal Youtube Setjen pada UE II.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu konsultasi/ koordinasi/ penyelesaian administrasi persiapan proses sampai dengan konten terpublikasi selama dua hari kerja efektif.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	a. Tautan konten yang diunggah di Youtube Setjen. b. Konten UE II Setjen di Youtube Setjen.
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, <i>smartphone</i> , email, aplikasi <i>meeting online</i> , aplikasi Whatsapp, jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p>b. Menguasai teknik unggah konten di Youtube.</p> <p>c. Keterampilan berkomunikasi yang baik.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum.</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom.</p> <p>c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi.</p> <p>d. Satu orang pelaksana.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Konten yang diunggah melalui Youtube disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi tautan hanya terbatas untuk keperluan kedinasan dan sudah mendapat persetujuan dari UE II terkait.</p> <p>b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor.</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.</p>

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI. b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan

12. Pengelolaan Live Streaming Youtube Sekretariat Jenderal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon layanan adalah unit internal Sekretariat Jenderal; b. ND permintaan <i>live streaming</i> Youtube Setjen oleh UE II di lingkungan Setjen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pimpinan UE II menyampaikan permintaan <i>live streaming</i> di Youtube Setjen melalui ND kepada Biro Umum. b. Biro Umum melakukan koordinasi dengan UE II di lingkungan Setjen dan apabila diperlukan, mengundang rapat pembahasan persiapan <i>live streaming</i> Youtube. c. Biro Umum meminta data kebutuhan <i>live streaming</i> seperti jadwal kegiatan, <i>thumbnail</i> acara, untuk umum atau terbatas, <i>chat</i> menyala atau tidak. d. UE II Setjen memberikan data dan materi kebutuhan <i>live streaming</i> yang diperlukan untuk kelancaran acara. e. Biro Umum membuat <i>link</i> Youtube dan melaporkan/membagikan <i>link</i> kepada UE II. f. Biro Umum melakukan gladi bersih <i>live streaming</i> . g. Biro Umum mengelola <i>live streaming</i> acara di Youtube sesuai permintaan UE II, dari <i>Start Stream</i> hingga <i>End Stream</i> .
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu konsultasi/koordinasi/penyelesaian administrasi sampai dengan siap proses selama maksimal tiga hari kerja efektif.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	a. <i>Link live streaming</i> Youtube Setjen. b. Dokumentasi acara/kegiatan UE II Setjen di Youtube Setjen.
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

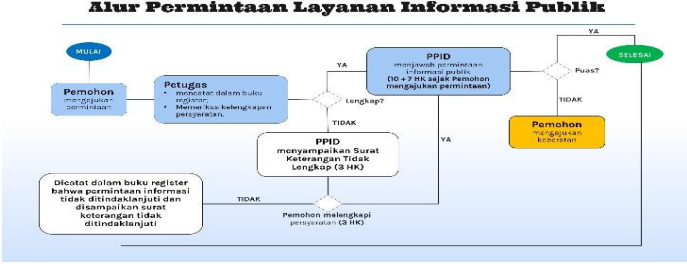
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031).</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, <i>smartphone</i> , kamera DSLR/digital, <i>switcher video</i> , satu set peralatan audio, email, aplikasi <i>meeting online</i> , <i>software broadcast</i> , aplikasi Whatsapp.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan sistem administrasi umum, tata naskah dinas, aplikasi persuratan elektronik (Nadine), prosedur operasional standar, proses bisnis, dan pelayanan publik di lingkungan Setjen.</p> <p>b. Menguasai teknik <i>live streaming</i> Youtube.</p> <p>c. Menguasai <i>software</i> dan perangkat <i>broadcasting</i>.</p> <p>d. Keterampilan berkomunikasi yang baik.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Enam orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum.</p> <p>b. Kepala Bagian Ortalakom.</p> <p>c. Kepala Subbagian Komunikasi dan Publikasi.</p> <p>d. Tiga orang pelaksana.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Acara yang ditayangkan melalui <i>live streaming</i> Youtube disimpan dalam ruang/media yang aman, termasuk distribusi tautan hanya terbatas untuk keperluan kedinasan dan sudah mendapat persetujuan dari UE II terkait. b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI. b. Survei tingkat kepuasan pengguna layanan kehumasan

13. Layanan Permintaan Informasi Publik

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

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

<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <p>The flowchart 'Alur Permintaan Layanan Informasi Publik' starts with 'MULAI' leading to 'Pemohon mengajukan permintaan'. This leads to 'Petugas mencatat dalam buku register' (with sub-points: Memeriksa kelengkapan persyaratan, Mencatat dalam buku register, and Memeriksa kelengkapan persyaratan). A decision point 'Lengkap?' follows. If 'TIDAK', 'PPID menyampaikan Surat Keterangan Tidak Lengkap (3 HK)' is issued, and 'Pemohon melengkapi persyaratan (3 HK)'. If 'YA', 'PPID mengujik permohonan informasi publik (10 x 7 HK sejak Pemohon mengajukan permintaan)'. Another decision point 'Pusat?' follows. If 'TIDAK', 'Pemohon mengajukan keabsahan'. If 'YA', 'SELESAI'. A side note states: 'Dicatat dalam buku register bahwa permintaan informasi tidak ditindaklanjuti dan disampaikan surat keterangan tidak ditindaklanjuti'.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permintaan informasi publik diterima melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, aplikasi <i>mobile</i> PPID, <i>situs web</i> e-PPID, surat, atau <i>email</i>.</li> <li>Petugas layanan mencatat permintaan informasi ke dalam Buku Register.</li> <li>Proses verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik, serta pengadministrasian permintaan informasi publik.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam hal persyaratan permintaan informasi publik belum lengkap, Petugas Layanan menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi.</li> <li>Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya.</li> <li>Apabila pemohon dalam waktu 3 hari kerja tidak melengkapi persyaratan Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti.</li> </ol> </li> <li>Petugas layanan akan menindaklanjuti permintaan informasi sesuai dengan SOP Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik.</li> <li>Petugas Layanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan informasi publik. Dalam hal PPID memerlukan waktu tambahan untuk menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, maka pada hari kerja ke-10 Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu kepada pemohon. Perpanjangan waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.</li> </ol>
<p>3</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima.</p>
<p>4</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak Ada.</p>
<p>5</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>a. Informasi; dan/atau.</p>

		b. Dokumen.
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Website dan email:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email : <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></p> <p>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>

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

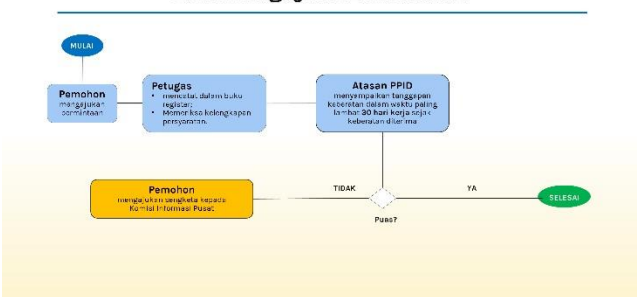
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasidan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Layanan Informasi Publik;</p> <p>b. <i>Email</i> PPID;</p> <p>c. Teknologi Informasi, sebagai berikut.</p> <p>1) <i>Front end</i>, yaitu aplikasi web <a href="http://epid.kemenkeu.go.id">epid.kemenkeu.go.id</a> dan aplikasi <i>mobile</i> PPID.</p> <p>2) <i>Back end</i>, yaitu aplikasi SI PPID.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kompetensi manajerial dan sosial kultural;</p> <p>b. Kompetensi teknis layanan melalui jalur PPID, antara lain:</p> <p>1) menguasai aplikasi yang digunakan untuk operasional layanan informasi publik, yaitu SI PPID; dan</p> <p>2) memahami peraturan perundangundangan di bidang keterbukaan informasi publik.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Atasan PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Atasan PPID Pelaksana;</p> <p>c. PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal;</p> <p>d. PPID Pelaksana;</p> <p>e. Unit Kepatuhan Internal; dan</p> <p>f. Inspektorat Jenderal.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang untuk setiap unit yang mengelola layanan informasi melalui PPID.

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Layanan permintaan informasi diberikan dengan berpedoman pada SOP Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik.</li><li>b. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.</li><li>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</li></ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Keamanan sistem mengacu kepada prosedur keamanan oleh Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, sedangkan keamanan gedung mengacu kepada prosedur keamanan oleh Biro Umum.</li><li>b. Keselamatan Penyediaan prosedur keselamatan dalam hal terjadi gempa atau kebakaran mengacu ke 5 prosedur keselamatan oleh Biro Umum.</li></ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Untuk evaluasi layanan yang telah diberikan, PPID dapat melakukan survei kepuasan layanan informasi PPID setiap tahun.</li><li>b. Evaluasi terhadap IKU Mandatory layanan informasi publik, untuk pemberian layanan informasi publik yang lebih baik.</li><li>c. Mengirimkan tautan survei kepuasan layanan informasi PPID pada saat penyampaian pemberitahuan tertulis.</li></ul>

14. Layanan Penanganan Keberatan

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

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

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Pengajuan Keberatan</b></p>  <p>a. Keberatan diterima melalui petugas layanan di ruang layanan informasi publik, aplikasi mobile PPID, situs web e-PPID, surat, atau email.</p> <p>b. Verifikasi kelengkapan keberatan, mencatat pada buku register keberatan, serta pengadministrasian keberatan.</p> <p>1) Dalam hal persyaratan belum lengkap, petugas layanan menghubungi Pemohon untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu.</p> <p>2) Dalam hal pemohon melengkapi persyaratan, keberatan dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p> <p>c. Petugas layanan akan menindaklanjuti keberatan sesuai dengan SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik.</p> <p>d. Tanggapan Atasan PPID disampaikan kepada pemohon, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja, efektif sejak keberatan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada.
5	Produk Pelayanan	a. Informasi; dan/atau. b. Dokumen.
6	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.</p> <p>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>

		<p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasidan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Layanan Informasi Publik;</p> <p>b. <i>Email</i> PPID;</p> <p>c. Teknologi Informasi, sebagai berikut.</p> <p>1) <i>Front end</i>, yaitu aplikasi web <i>epid.kemenkeu.go.id</i> dan aplikasi <i>mobile</i> PPID.</p> <p>2) <i>Back end</i>, yaitu aplikasi SI PPID.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kompetensi manajerial dan sosial kultural;</p> <p>b. Kompetensi teknis layanan melalui jalur PPID, antara lain:</p> <p>1) menguasai aplikasi yang digunakan untuk operasional layanan informasi publik, yaitu SI PPID; dan</p> <p>2) memahami peraturan perundangundangan di bidang keterbukaan informasi publik.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Atasan PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Atasan PPID Pelaksana;</p> <p>c. PPID Tingkat I Sekretariat Jenderal;</p> <p>d. PPID Pelaksana;</p> <p>e. Unit Kepatuhan Internal; dan</p> <p>f. Inspektorat Jenderal.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang untuk setiap unit yang mengelola layanan informasi melalui PPID.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Layanan keberatan diberikan dengan berpedoman pada SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik.</p> <p>b. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan</p> <p>Keamanan sistem mengacu kepada prosedur keamanan oleh Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, sedangkan keamanan gedung mengacu kepada prosedur keamanan oleh Biro Umum.</p>

		b. Keselamatan Penyediaan prosedur keselamatan dalam hal terjadi gempa atau kebakaran mengacu ke 5 prosedur keselamatan oleh Biro Umum.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Untuk evaluasi layanan yang telah diberikan, PPID dapat melakukan survei kepuasan layanan informasi PPID setiap tahun.

15. Layanan Poli Umum Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang telah mendaftar pada aplikasi SATU Kemenkeu, selanjutnya disebut pasien.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan Poli Umum kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring.</p> <p>b. Perawat Umum melakukan anamnesa dan melakukan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>c. Dokter Umum melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik dan apabila diperlukan pemeriksaan penunjang akan dirujuk ke Laboratorium atau pemeriksaan EKG.</p> <p>d. Dokter Umum melakukan penegakan diagnosis dan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</p> <p>e. Dokter umum memberikan resep obat dan tindakan medis jika kasus pasien dapat ditangani di klinik serta pemberian surat keterangan sehat dan sakit. Rujukan eksternal dilakukan bila kasus tidak dapat ditangani di klinik.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses layanan poli umum kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Resep Obat</p> <p>b. Surat Rujukan</p> <p>c. Surat Keterangan Sehat</p> <p>d. Surat Keterangan Sakit</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Website dan email:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></p> <p>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431)</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637)</p> <p>d. UU no 38 tahun 2014 tentang Keperawatan</p> <p>e. Peraturan pemerintah No.72 tahun1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional</p> <p>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan yang dirubah dengan Peraturan Menteri Keuangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Stetoskop, Tensi meter, Lampu senter, Thermometer, Reflek hammer, Alat ukur tinggi badan dan berat badan, Alat Kesehatan, Bahan medis habis pakai, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai ilmu kedokteran umum dan keperawatan;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS dan Zoom/Ms. Teams.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <p>a. Dokter Umum</p> <p>b. Perawat Umum</p> <p>c. Petugas Loker Pendaftaran</p> <p>d. Analis Laboratorium</p> <p>e. Asisten Apoteker</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solu-tif, dan Akuntabel;</p> <p>b. Pelayanan Poli Umum merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan di-jaga kerahasiaannya.

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

16. Layanan Poli Gigi Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang telah mendaftar pada aplikasi SATU Kemenkeu, selanjutnya disebut pasien.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan Poli Gigi kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring. b. Perawat Gigi melakukan anamnesa dan melakukan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS. c. Dokter Gigi melakukan pemeriksaan awal. d. Dokter Gigi melakukan penegakan diagnosis dan pemeriksaan penunjang apabila dibutuhkan serta <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS. e. Dokter Gigi memberikan resep dan verifikasi pasien yang perlu rujukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses layanan poli gigi kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Resep Obat b. Surat Rujukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431) b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637)</p> <p>d. UU no 38 tahun 2014 tentang Keperawatan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No.72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional</p> <p>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 89 Tahun 2015 tentang Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan yang dirubah dengan Peraturan Menteri Keuangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Stetoskop, Tensi meter Lampu senter, Thermometer, Dental Unit, Virus Killer, Aerosol Suction, Lampu UV, Diagnostik Set, Dental Kabinet, Sterilisator, Phantom Gigi, Alat dan Bahan Gigi, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung pengguna kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai ilmu kedokteran gigi dan keperawatan;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS dan Zoom/Ms. Teams.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <p>a. Dokter Gigi</p> <p>b. Perawat Gigi</p> <p>c. Petugas Loker Pendaftaran</p> <p>d. Analis Laboratorium</p> <p>e. Asisten Apoteker</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan Poli Gigi merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.</p> <p>b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya</p> <p>b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran, dsb</p>

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

17. Layanan Laboratorium Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut pasien Syarat pengajuan layanan dengan menyampaikan Surat Rujukan dari Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Kebidanan kepada Petugas Laboratorium.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien menyampaikan Surat Rujukan dari Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Kebidanan kepada Petugas Laboratorium b. Analis Laboratorium menerima pasien yang membawa Surat Rujukan dari Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Kebidanan. Untuk kemudian melakukan kegiatan: - Melakukan verifikasi data dan mengidentifikasi jenis pemeriksaan yang akan dilakukan. - Menjelaskan langkah-langkah pemeriksaan laboratorium. - Mempersiapkan pasien serta melakukan pengambilan specimen menggunakan APD lengkap dilanjutkan pemeriksaan terhadap specimen - Mencatat hasil pemeriksaan input pada aplikasi MEDIS atas hasil pemeriksaan dan memberikan hasil tersebut kepada pasien lalu diserahkan kepada dokter asal yang merujuk untuk pembacaan hasil. c. Pasien atau penerima layanan menerima hasil pemeriksaan laboratorium untuk diserahkan kepada dokter asal yang merujuk untuk pembacaan hasil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses layanan laboratorium kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637) c. Peraturan pemerintah No.72 tahun1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan d. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik. f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik. h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan yang dirubah dengan Peraturan Menteri Keuangan i. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik k. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/MENKES/PER/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologik dan Muatan Informasinya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Alat Pengambilan Spesimen, Alat Pemeriksaan dan Reagensia, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaan kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ilmu Analisa laboratorium klinis; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Lima orang terdiri dari: a. Analis Laboratorium selaku Petugas Laboratorium b. Dokter Umum c. Dokter Gigi d. Bidan e. Petugas Locket

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

18. Layanan Kebidanan Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang telah mendaftar pada aplikasi SATU Kemenkeu, selanjutnya disebut pasien.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien mendaftar pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan Bidan kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring.</li> <li>b. Perawat Umum melakukan anamnesa dan melakukan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</li> <li>c. Bidan melakukan awal berdasarkan anamnesa dan menegakkan diagnosis awal.</li> <li>d. Bidan melakukan pelayanan / memberikan konseling dan pemeriksaan penunjang apabila dibutuhkan kepada Pasien.</li> <li>e. Bidan memberikan resep dan verifikasi pasien yang perlu rujukan.</li> <li>f. Bidan melakukan pencatatan dan <i>input</i> pada Aplikasi MEDIS.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses layanan kebidanan kurang lebih satu jam tiga puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resep Obat</li> <li>b. Surat Rujukan</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 134</li> <li>b. Website dan email: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> <li>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></li> <li>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah RI no.61 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa sebelum hamil, masa hamil, Persalinan dan masa sesudah melahirkan, penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi, serta pelayanan kesehatan seksual.</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637)</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>e. Peraturan pemerintah No.72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan yang dirubah dengan Peraturan Menteri Keuangan</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Stetoskop, Tensi meter, Lampu senter, Thermometer, Alat Peraga, Alat ukur tinggi badan dan berat badan, Perangkat computer. Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai ilmu kebidanan;</p> <p>b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS dan Zoom/Ms. Teams.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Lima orang terdiri dari:</p> <p>a. Bidan</p> <p>b. Perawat Umum</p> <p>c. Petugas Locket Pendaftaran</p> <p>d. Analis Laboratorium</p> <p>e. Asisten Apoteker</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Layanan Kebidanan;</p> <p>b. Pelayanan Kebidanan merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali.</p> <p>c. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel;</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya</p> <p>b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran.</p> <p>c. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman</p>

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan berkala triwulanan. b. Dialog Kinerja Individu (DKI) melalui e-Performance

19. Layanan Kamar Obat Klinik Pratama Kementerian Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut pasien, dengan melakukan pendaftaran pada aplikasi satu kemenkeu dan dilanjutkan dengan mendatangi balai Kesehatan atau Klinik Pratama di Gedung Jusuf Wibisono, Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta 10710.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pasien mendaftarkan pada SATU Kemenkeu untuk memilih jenis layanan (Poli Umum, Poli Gigi, maupun Poli Bidan) kemudian dapat memilih jenis layanan berupa daring maupun luring. b. Dokter/Bidan memberikan resep obat melalui Aplikasi MEDIS apabila obat tersedia di kamar obat dan resep fisik apabila obat harus dibeli secara mandiri. c. Asisten Apoteker menyiapkan obat sesuai dengan resep. d. Asisten Apoteker melakukan pencatatan dan mengupdate jumlah stok bersama operator pada Aplikasi SAKTI.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses layanan kamar obat kurang lebih sepuluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi SATU Kemenkeu, Aplikasi MEDIS, Perangkat computer, Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung pengguna kursi roda tersebut
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai ilmu kefarmasian; b. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS.

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Enam orang terdiri dari: a. 1 orang Asisten Apoteker b. 4 orang Dokter c. 1 orang Bidan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Pengelolaan Obat; b. Pelayanan Kamar Obat merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi seluruh pegawai dan keluarga Kantor Pusat Kementerian Keuangan tanpa terkecuali. c. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel; d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan bahwa data Riwayat Kesehatan pasien disimpan di tempat yang aman dan dijaga kerahasiaannya b. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran, dsb c. Dalam hal layanan daring, maka penyelenggara layanan menjamin kerahasiaan data, data dikelola dalam sistem TIK yang aman, dsb
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan berkala triwulanan. b. Dialog Kinerja Individu (DKI) melalui e-Performance.

20. Layanan Kegiatan Donor Darah

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan merupakan pegawai dan keluarga pegawai Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan masyarakat umum yang selanjutnya disebut peserta donor darah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Peserta mendaftar pada tautan registrasi dan mengisi formulir. b. Peserta menuju meja screening, pengecekan kadar Hb, pemeriksaan dokter sebelum dipersilakan menuju <i>bed</i> yang telah ditentukan. c. Peserta melakukan donor darah.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses layanan donor darah kurang lebih enam puluh menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kantung darah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> c. Website: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ;</li> <li>• <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a>; dan</li> <li>• <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>• Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> </ul>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, Aplikasi milik PMI, Peralatan Donor Darah, Perangkat computer, fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung pengguna kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; b. Menguasai operasional komputer, aplikasi MEDIS.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang terdiri dari: a. Peserta Donor Darah b. Petugas PMI c. Pelaksana Subbag Pengelolaan Layanan Kesehatan Pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Pelaksanaan Kegiatan Donor Darah; b. Pelayanan Kegiatan Donor Darah merupakan layanan pendukung dan dapat dimanfaatkan bagi masyarakat umum tanpa terkecuali.

No	Komponen	Uraian
		<p>c. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solu-tif, dan Akuntabel;</p> <p>d. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dalam hal layanan luring, maka penyelenggara layanan menyediakan kamera cctv, alat pemadam kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Laporan berkala triwulanan.</p> <p>b. Dialog Kinerja Individu (DKI) melalui e-Performance.</p>

21. Layanan Konsultasi dan Pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Stakeholder penerima layanan merupakan Satuan Kerja Kemenkeu yang berada dalam pembinaan Biro Umum Selaku pembina eselon I Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan</p> <p>Permintaan konsultasi dan pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Datang langsung atau dengan melalui penyampaian Nota Dinas yang ditujukan kepada Bagian Keuangan, Biro Umum, Gedung Djunda II Lantai M, Jalan Dr. Wahidin Raya No.1, Jakarta 10710</p> <p>b. E-mail: <a href="mailto:aklaproum@kemenkeu.go.id">aklaproum@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Rapat Virtual dan Chat : Aplikasi Ms.Teams</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. UAKPA/Satker di Lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan permintaan dan pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan dengan datang langsung ke Bagian Keuangan Biro Umum atau dengan melalui penyampaian Nota Dinas melalui aplikasi Nadine ditujukan kepada Biro Umum (Cq. Bagian Keuangan)</p> <p>b. Biro Umum memproses dengan mencari solusi / jawaban atas permintaan layanan konsultasi, dilanjutkan dengan menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi dan/atau mendiskusikan bersama dengan pihak terkait apabila membutuhkan kebijakan ataupun penyelesaian lebih lanjut.</p> <p>c. Melakukan layanan konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan</p> <p>d. Menyampaikan Nota Dinas atau dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti kepada penerima layanan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan Layanan Konsultasi dan Pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan

4.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi dan Pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada:</p> <p>a. Langsung kepada Bagian Keuangan Biro Umum atau melalui e-mail: <a href="mailto:aklaproum@kemenkeu.go.id">aklaproum@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Telepon: (021) 134</p> <p>c. Website dan email:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>• Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> </ul>

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;</p> <p>h. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p> <p>i. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Layanan Konsultasi dan Pembinaan terkait Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal melalui surat, e-mail, website, maupun datang langsung, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai pengetahuan dan keterampilan terkait akuntansi dan pelaporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal;</p> <p>b. Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik;</p> <p>c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office;</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine).</p>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan (atasan langsung), UKI Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang a Kepala Biro Umum b Kepala Bagian Keuangan c Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan d 6 orang pelaksana Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan; b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solu-tif, dan Akuntabel; c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen/Notulen hasil konsultasi disimpan dengan password dan akses yang terbatas; b. Dokumen/Notulen hasil konsultasi hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang c. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI

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

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

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

		<p>selaku Pejabat Eselon I, Biro Umum menyusun ND permohonan Persetujuan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon Layanan.</p> <p>i. Biro Umum menyampaikan draft Surat Usulan Revisi DIPA kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Ditjen. Anggaran atau Direktorat PA sesuai dengan kewenangannya masing-masing.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja sejak dokumen pendukung dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penelaahan (BAP) dan/atau Nota Dinas tindak lanjut usulan revisi anggaran yang diajukan oleh Biro-Biro, Satker Pusat, dan Satker Daerah lingkup Eselon I Setjen Kemenkeu.
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Website dan email:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></p> <p>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran;</p> <p>i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p>

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

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

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

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

5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penelaahan (BAP) dan/atau Nota Dinas/Surat tindak lanjut usulan revisi POK yang diajukan oleh Biro-Biro.
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA; f. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran; g. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; h. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran; i. Peraturan/Edaran Menteri Keuangan/Dirjen yang berhubungan dengan Tata Cara Revisi Anggaran; j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; k. 11. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet; b. Aplikasi SAKTI, Aplikasi SPAN Perbendaharaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan anggaran khususnya terkait penyusunan dan revisi anggaran; b. Keterampilan komunikasi yang baik; c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi SAKTI, SPAN, satudja, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine)

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, serta Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang <ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala Biro Umum</li><li>• Kepala Bagian Keuangan</li><li>• Kepala Subbagian Penganggaran</li><li>• Enam orang staf pelaksana Subbagian Penganggaran</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen usulan revisi POK dan kelengkapannya sudah full digital sehingga dokumentasinya lebih aman dan terjaga; b. Sarana dan prasarana pengamanan gedung sudah tersedia; c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

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

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

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

		<p>k. Dalam hal terdapat ralat SPM/Pengembalian SPM/retur SP2D dari KPPN akan diidentifikasi SPM tersebut dan menyampaikan kepada PPSPM</p> <p>l. PPSPM melakukan batal pada SPM yang dikembalikan KPPN pada Aplikasi SAKTI</p> <p>m. Biro Umum akan berkoordinasi dengan staf PPK untuk menyesuaikan SPP yang benar melalui aplikasi SAKTI untuk SPM Pengembalian dan kemudian mencetak draft SPM untuk disampaikan kepada PPSPM untuk diperiksa lebih lanjut.</p> <p>n. Dalam hal retur SP2D, Pelaksana Subbagian Perbendaharaan I akan mengumpulkan data rekening yang benar sebagai lampiran naskah dinas yang akan disampaikan kepada KPPN.</p> <p>o. Biro Umum menyampaikan naskah dinas terkait Ralat SPM/Retur SP2D kepada KPPN</p> <p>p. PPSPM memvalidasi, menandatangani SPM/Naskah Dinas terkait Ralat/Retur dan menyusun berkas SPM tersebut</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) sampai dengan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Penerbitan SPM</p> <p>2. Surat Ralat SPM/Retur SP2D ke KPPN</p>
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Website dan email:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email : <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></p> <p>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap tahunnya;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267).</li> <li>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.</li> <li>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri</li> <li>i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>j. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan setiap tahunnya.</li> <li>k. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.</li> <li>l. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perhitungan Indikator Kinerja Utama Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Keuangan setiap tahunnya.</li> <li>m. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet;</li> <li>b. Aplikasi SAKTI dan MONSAKTI Perbendaharaan, Aplikasi SPAN Perbendaharaan, Aplikasi E-LOPE (Elektronik Loker Perbendaharaan) Biro Umum.</li> <li>c. Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran belanja negara;</li> <li>b. Keterampilan komunikasi yang baik;</li> <li>c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi SAKTI, SPAN Perbendaharaan, MONSAKTI, Aplikasi E-LOPE (Elektronik Loker Perbendaharaan) Biro Umum, dan aplikasi persuratan elektronik (Nadine).</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, serta Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang <ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala Biro Umum;</li><li>• Kepala Bagian Keuangan;</li><li>• Kepala Subbagian Perbendaharaan II selaku PPSPM;</li><li>• Lima orang staf pelaksana Subbagian Perbendaharaan II.</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen SPP dan kelengkapannya disimpan dalam ruang yang aman b. Sarana dan prasarana pengamanan gedung sudah tersedia; c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Stakeholder Penerima Layanan merupakan Unit Kerja Internal Biro-Biro pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat Kemenkeu (kode Satker 409294) yang menyampaikan data dukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keputusan dari pejabat pengelola kepegawaian terkait perubahan data kepegawaian;</li> <li>b. Arsip data komputer terkait data kepegawaian yang telah direkam pada aplikasi kepegawaian HRIS;</li> <li>c. Arsip data komputer terkait perubahan data kepegawaian terkait pembayaran gaji dari aplikasi kepegawaian HRIS yang telah diteruskan pada <i>database</i> aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web;</li> <li>d. Dokumen pendukung terkait lainnya.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPABP menerima data masuk terkait perubahan data kepegawaian dari HRIS pada Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web;</li> <li>b. PPABP menyeleksi data pegawai yang telah dinyatakan lengkap sebagai dasar penyusunan daftar gaji;</li> <li>c. PPABP menyusun daftar gaji yang diproses secara sistem dan menindaklanjuti penolakan validasinya apabila terjadi;</li> <li>d. PPABP memverifikasi kembali atas akurasi data dan nominal pembayaran yang tercantum pada daftar gaji untuk ditandatangani secara elektronik;</li> <li>e. Bendahara Pengeluaran menguji kebenaran potongan pajak penghasilan yang tercantum pada daftar gaji untuk ditandatangani secara elektronik;</li> <li>f. PPK meneliti dan menguji secara substantif dan detail dengan bantuan pengujian secara elektronik dengan komparasi kembali dengan data kepegawaian yang kemudian ditandatangani secara elektronik;</li> <li>g. PPSPM menyusun daftar perubahan data pegawai sesuai dengan daftar gaji untuk ditandatangani secara elektronik;</li> <li>h. PPSPM menyampaikan daftar gaji yang telah diotorisasi secara berjenjang kepada KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi secara sistem pada Aplikasi Gaji Modul KPPN berbasis web;</li> <li>i. Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada KPPN mitra satuan kerja Sekretariat Jenderal melakukan <i>restore</i> perubahan data kepegawaian dan melakukan validasi daftar gaji sebagai dasar penyusunan SPP gaji</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>8 (delapan) hari kerja untuk penyelesaian gaji induk                      4 (empat) hari kerja untuk penyelesaian kekurangan gaji</p>

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Arsip Data Komputer (ADK) gaji yang dapat menjadi dasar penyusunan Surat Permintaan Pembayaran
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.05/2020 tentang <i>Piloting</i> Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 107/KMK.01/2022 sebagaimana diubah dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 249/KMK.01/2022 tentang Pelaksanaan Sentralisasi Pembayaran Gaji Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Dengan Menggunakan Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web i. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-25/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Belanja Pegawai dan Belanja Operasional dalam <i>Piloting</i> Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah

		<p>j. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara</p> <p>k. Surat Keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian terkait perubahan data kepegawaian</p> <p>l. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK, PC/laptop, printer, meja, kursi, jaringan internet</p> <p>b. Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web (Gajiweb), SAKTI, SPAN Perbendaharaan, MONSAKTI, dan aplikasi persuratan elektronik SATU Kemenkeu.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan data kepegawaian, termasuk jenis-jenis data yang berdampak pada pembayaran gaji kepada pegawai;</p> <p>b. Keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>c. Menguasai operasional komputer, dan dapat mengoperasikan Aplikasi Gajiweb, SAKTI, dan aplikasi naskah dinas elektronik SATU Kemenkeu.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro), dan Unit Kepatuhan Internal Setjen, serta Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang</p> <p>a. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai</p> <p>b. Bendahara (PPABP)</p> <p>c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data kepegawaian sebagai dasar pembayaran pada aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web diperoleh dari aplikasi kepegawaian HRIS sebagai sarana penyediaan data termasuk kelengkapannya sehingga dokumentasinya lebih aman, terverifikasi, dan terjaga;</p> <p>b. Sarana dan prasarana pengamanan basis data pada masing-masing aplikasi pendukung sudah tersedia;</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).

26. Layanan Pemrosesan izin perjalanan dinas luar negeri

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

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

No	Komponen	Keterangan
		<p>kemudian mengunggah (upload data) Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri beserta lampiran melalui Aplikasi SIMPEL Kementerian Sekretariat Negara, serta mengarsipkan berkas.</p> <p>j. Biro Umum menerima Surat Persetujuan hasil dari pengolahan perizinan di Kementerian Sekretariat Negara kemudian menyusun dan menyampaikan surat permohonan Paspor/Exit Permit/rekomendasi Visa serta Paspor pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri ke Kementerian Luar Negeri</p> <p>k. Biro Umum menerima Paspor dari Kementerian Luar Negeri kemudian mengirimkan Paspor/rekomendasi Visa kepada pelaksana perjalanan dinas luar negeri</p> <p>l. Pemohon layanan menerima Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara dan Paspor/Exit Permit dan/atau Rekomendasi Visa</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pemrosesan izin perjalanan dinas luar negeri adalah 5 hari terhitung dari disposisi diterima oleh Karo Umum sampai dengan pengajuan konsep surat ijin ke Setneg ditetapkan oleh Karo Umum/penyampaikan konsep surat kepada Sekretaris Jenderal
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>b. Surat Permohonan Paspor/Exit Permit dan/atau Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Telepon: (021) 134</p> <p>b. Website dan email:</p> <p>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></p> <p>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</p> <p>c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang APBN Tahun Anggaran 2020.</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara</p>

		<p>Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5216).</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan-peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 39).</p> <p>Peraturan Pemerintah nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5409).</p> <p>Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, Aplikasi terkait perjalanan dinas, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan perjalanan dinas luar negeri, berkaitan dengan kementerian luar negeri, sekretariat Negara, keimigrasian.</p> <p>b. keterampilan berkomunikasi yang baik.</p> <p>c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office.</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas;</p> <p>b. Unit Kepatuhan Internal Setjen;</p> <p>c. Inspektorat Jenderal;</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5 (Lima) orang</p> <p>a. Kepala Biro Umum</p> <p>b. Kepala Bagian Administrasi Kementerian</p> <p>c. Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas</p>

		d. Tiga Orang Staf Pelaksana Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan berpedoman pada SOP Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri. b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen terkait perjalanan dinas disimpan dalam ruang yang aman b. Data pelaku perjalanan dinas terjamin kerahasiaannya c. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI

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

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan terkait permintaan fotokopi/peminjaman/legalisir arsip yang disimpan UK I yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Umum jika pemohon merupakan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Kepala Bagian Administrasi Kementerian jika pemohon merupakan Unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal; atau</li> <li>c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Keuangan jika pemohon merupakan perorangan atau badan di luar Kementerian Keuangan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman/fotokopi/legalisir arsip.</li> <li>b. Untuk permohonan yang berasal dari luar Kementerian Keuangan akan ditindaklanjuti oleh PPID. Apabila permohonan disetujui oleh PPID, Biro Komunikasi dan Layanan Informasi berkorespondensi dengan Biro Umum untuk peminjaman/fotokopi/legalisir fotokopi arsip.</li> <li>c. Biro Umum menerima, mempelajari, dan menyetujui/menolak permohonan</li> <li>d. Apabila permohonan ditolak, Biro Umum menginformasikan penolakan beserta alasannya.</li> <li>e. Apabila permohonan diterima, Biro Umum menyiapkan/menyediakan arsip yang akan dipinjam/difotokopi/dilegalisir.</li> <li>f. Pemohon menandatangani: a. Formulir Peminjaman dan Berita Acara Peminjaman apabila permohonan berupa peminjaman arsip; b. Formulir Permintaan apabila layanan berupa fotokopi arsip/legalisir fotokopi arsip.</li> <li>g. Pemohon menerima fotokopi/legalisir/naskah asli arsip.</li> <li>h. Pemohon mengembalikan arsip asli yang dipinjam sesuai jangka waktu peminjaman kepada Biro Umum.</li> <li>i. Biro Umum menyimpan kembali arsip dipinjam yang telah dikembalikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi arsip yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I</li> <li>b. Legalisir arsip yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I</li> <li>c. Peminjaman arsip yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan/atau Sekretaris Jenderal dan disimpan oleh Unit Kearsipan I</li> </ol>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 134</li> <li>b. Website dan email:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> <li>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></li> <li>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>
----	---	---

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022.</li> <li>b Keputusan Menteri Keuangan Nomor 431/KMK.01/2022 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Keuangan</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan Arsip</li> <li>b. keterampilan berkomunikasi yang baik</li> <li>c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office</li> <li>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	Lima orang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Umum;</li> <li>b. Kepala Bagian Adkem;</li> <li>c. Kepala Subbagian Kearsipan;</li> <li>d. Dua orang pelaksana.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Permintaan Fotokopi Arsip dan SOP Peminjaman Arsip</li> <li>b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</li> <li>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a Dokumen terkait permintaan fotokopi/legalisir/peminjaman arsip disimpan dalam ruang yang aman</li> <li>b Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor</li> </ol>

		<sup>c</sup> Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a Dialog Kinerja Individu DKI

28. Bimbingan Teknis Kearsipan

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan pelayanan	Stakeholder Penerima layanan merupakan satuan dan unit kerja di lingkungan kementerian keuangan selaku unit kearsipan tingkat I dan unit kearsipan tingkat II serta Unit Pengolah Kearsipan.
		Dokumen Persyaratan: a. Permintaan/Usulan pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan b. Disposisi pimpinan terkait penugasan bimbingan Teknis Kearsipan c. Surat Pelaksanaan tugas bimbingan teknis kearsipan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Biro Umum menerima usulan bimbingan teknis kearsipan baik secara formal maupun informal b. Biro Umum menyusun konsep pembinaan dan konsep materi yang akan diberikan c. Biro Umum melaksanakan bimbingan teknis kepada unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan d. Biro Umum membuat laporan bimbingan teknis yang telah diselenggarakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dua hari untuk mempersiapkan bimbingan teknis hingga terlaksana
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Bimbingan Teknis Kearsipan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (021) 134 b. Website dan email: 1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; 2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a> 3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a> 5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di a. Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022. Keputusan Menteri Keuangan Nomor b. 983/KM.1/2015 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan Arsip b. keterampilan berkomunikasi yang baik c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine)

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	Tiga Belas orang terdiri dari: a. Kepala Biro Umum; b. Kepala Bagian Adkem; c. Kepala Subbagian Kearsipan; d. Dua orang pelaksana untuk administrasi; e. Sembilan orang pejabat fungsional arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel. b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen terkait bimbingan kearsipan disimpan dalam ruang yang aman b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaan kursi roda tersebut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI

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

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pengelola Arsip (lingkup unit kerja eselon II) menyampaikan Permohonan Penilaian Arsip yang ditujukan kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal</li> <li>b. Surat Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip Unit Pengusul</li> <li>c. Daftar Arsip yang Diusulkan Untuk Dimusnahkan</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pengusul menyampaikan permohonan usul musnah arsip berupa Surat/Nota Dinas kepada Menteri Keuangan u.p Sekretaris Jenderal dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal</li> <li>b. menerima, meneliti, dan mendisposisikan permohonan kepada Biro Umum</li> <li>c. Biro Umum meneliti daftar usulan arsip yang dimusnahkan kemudian mengirimkan nota dinas pemberitahuan rencana jadwal penilaian kepada unit pengusul</li> <li>d. Biro Umum menilai dan menguji kelayakan sampel arsip usul musnah secara langsung atau daring</li> <li>e. Biro Umum mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)</li> <li>f. Biro Umum menerima Surat Persetujuan Pemusnahan dari ANRI kemudian menyusun Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemusnahan Arsip unit pengusul untuk kemudian di lakukan penetapan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tiga hari untuk meneliti daftar usulan arsip yang dimusnahkan</li> <li>b. Dua hari untuk penilaian arsip</li> <li>c. Satu hari untuk konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan kepada ANRI</li> <li>d. Satu hari untuk konsep KMK Pemusnahan Arsip unit pengusul</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemusnahan Arsip
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 134</li> <li>b. Website dan email:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> <li>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></li> <li>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022.</p> <p>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 983/KM.1/2015 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai dasar-dasar pengelolaan Arsip</p> <p>b. keterampilan berkomunikasi yang baik</p> <p>c. Dapat mengoperasikan komputer dan Ms. Office</p> <p>d. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (diperiksa oleh Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan Kepala Biro), Unit Kepatuhan Internal Setjen, dan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Enam orang terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Kepala Bagian Adkem;</p> <p>c. Kepala Subbagian Kearsipan;</p> <p>d. Satu orang pelaksana untuk administrasi;</p> <p>e. Dua orang penilai.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Penyelenggaraan layanan berpedoman pada SOP Penilaian Pemusnahan Arsip dan SOP Penyusunan KMK Pemusnahan Arsip;</p> <p>b. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>c. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Dokumen terkait penilaian arsip disimpan dalam ruang yang aman</p> <p>b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI

30. Administrasi Kegiatan Antar Jemput Pimpinan Kementerian Keuangan ke/dari Luar Negeri/Daerah melalui Bandara/Stasiun

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Produk pelayanan	Kegiatan Layanan dan Administrasi Kegiatan Antar Jemput Pimpinan Kementerian Keuangan
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerima layanan adalah pimpinan setingkat Menteri, Eselon I dan sederajat yang diwakili oleh asisten/sekretaris atau adjudan menyampaikan kebutuhan kegiatan antar jemput pimpinan kepada Biro umum.</li> <li>b. Disposisi pimpinan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan perjalanan dinas luar negeri di Lingkungan Kementerian Keuangan</li> <li>c. Laporan kegiatan Antar Jemput Pimpinan Kementerian Keuangan ke/dari Luar Negeri/Daerah melalui Bandara/Stasiun</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerima Layanan menyampaikan kebutuhan layanan Administrasi Kegiatan Antar Jemput Pimpinan Kementerian Keuangan</li> <li>b. Sekretaris Jenderal memerintahkan kepada Karo Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan antar jemput pimpinan</li> <li>c. Kepala Biro Umum menerima mengkoordinasikan dan mempersiapkan kegiatan antar/jemput serta melakukan administrasi kegiatan</li> <li>d. Biro Umum berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mempersiapkan penggunaan VIP Room Bandara/Stasiun serta perencanaan biaya untuk kegiatan antar jemput Pimpinan</li> <li>e. Biro Umum mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Administrasi Antar Jemput Pimpinan, dilanjutkan dengan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban biaya atas kegiatan dan membuat laporan kegiatan serta mengarsipkan dan disampaikan kepada Pimpinan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu konsultasi dan koordinasi penyelesaian dokumen sampai dengan siap proses selama 1 hari</li> <li>b. Total waktu pelayanan keseluruhan dari awal sampai dengan output kurang lebih dua hari kerja</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (021) 134</li> <li>b. Website dan email: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>2) Email Layanan Pengaduan Biro Umum BISA Email: <a href="mailto:lapor_bisa@kemenkeu.go.id">lapor_bisa@kemenkeu.go.id</a></li> <li>3) Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4) <a href="https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></li> <li>5) <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

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

No	Komponen	Keterangan
----	----------	------------

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang APBN Tahun Anggaran 2020.</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5216).</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan-peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 39).</li> <li>e. Peraturan Pemerintah nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5409).</li> <li>f. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</li> <li>h. Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.</li> <li>i. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, meja, kursi, Aplikasi terkait perjalanan dinas, jaringan internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai aplikasi persuratan elektronik (Nadine)</li> <li>b. Keterampilan berkomunikasi yang baik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Harian Oleh Kepala Subbagian TU Pimpinan;</li> <li>b. UKI Setjen;</li> <li>c. Inspektorat Jenderal.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</li> <li>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen terkait perjalanan dinas disimpan dalam ruang yang aman</li> <li>b. Data pelaku perjalanan dinas terjamin kerahasiaannya</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan</li> </ul>

		Fasilitas bagi difabel berupa kursi roda dan e. ram masuk ke gedung yang mendukung penggunaa kursi roda tersebut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Dialog Kinerja Individu DKI

31. Pembinaan Unit yang Diusulkan Mengikuti Penilaian ZI WBK/WBBM

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

No	Komponen	Keterangan
1	Produk pelayanan	1 Pembinaan unit yang diusulkan mengikuti penilaian ZI WBK/WBBM
2	Persyaratan pelayanan	1 Nota Dinas Kepala Biro Umum mengenai permintaan Clearance kepada Inspektur Bidang Investigasi 2 Nota Dinas Sekretaris Jenderal mengenai penunjukan unit yang akan mengikuti penilaian ZI WBK/WBBM 3 Dokumen pembangunan ZI-WBK/WBBM yang telah diupload pada Aplikasi Digital Integrity Assessment (DIA) atau media/aplikasi lain yang ditentukan 4 Dokumen bukti permintaan Asistensi atau pembinaan pembangunan ZI-WBK/WBBM baik secara formal maupun informal
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Biro Umum menerima Nota Dinas Sekretaris Jenderal mengenai penunjukan Unit/Satuan Kerja yang mengikuti penilaian ZI-WBK/WBBM di lingkungan Sekretariat Jenderal 2 Biro Umum membentuk tim penilai Eselon I dan menunjuk ketua tim 3 Biro Umum menyusun Surat Tugas mengenai penetapan Tim Penilai Eselon I yang akan melakukan asistensi dan penilaian mandiri ZI-WBK/WBBM di lingkungan Sekretariat Jenderal 4 Tim Penilai Eselon I melakukan asistensi dan penilaian mandiri ZI-WBK/WBBM Unit/Satuan Kerja melalui aplikasi DIA atau media/aplikasi lain yang ditentukan 5 Tim Penilai Eselon I menyusun konsep Surat Keterangan/Berita Acara Hasil Penilaian Tim Penilai Eselon I
4	Jangka Waktu Penyelesaian	120 (seratus dua puluh) hari kerja sejak penugasan atau disposisi Kepala Biro Umum terkait permohonan clearance untuk Unit/Satuan Kerja yang akan mengikuti penilaian ZI-WBK/WBBM di lingkungan Sekretariat Jenderal.
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui e-mail: pengaduan.ukisetjen@kemenkeu.go.id

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

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

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</li> <li>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> <li>3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 370/KMK.01/2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Keuangan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pendukung dalam rangka pembinaan terhadap unit yang mengikuti penilaian ZI WBK/WBBM, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	<p>Menguasai tentang pedoman pembangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ZI WBK/WBBM di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> <li>2 Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Kepatuhain Internal I
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan pembinaan kepada unit yang mengikuti penilaian ZI WBK/WBBM dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</p> <p>Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen hasil penilaian ZI WBK/WBBM disimpan dalam ruang yang aman</li> <li>b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor</li> <li>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dialog Kinerja Individu DKI</li> <li>b. Surat Keterangan/Berita Acara Hasil Penilaian Tim Penilai Eselon I</li> </ol>

32. Pembinaan Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap UKI II dan III Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan
1	Produk pelayanan	1 Pembinaan Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap UKI II dan III Sekretariat Jenderal
2	Persyaratan pelayanan	1 Nota Dinas dari UKI II dan III ke UKI I Sekretariat Jenderal mengenai permintaan pembinaan terkait Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengirimkan Nota Dinas mengenai permintaan pembinaan terkait Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal 2 Biro Umum menyusun Surat Tugas mengenai pelaksanaan asistensi dan pembinaan kepada UKI II dan III di lingkungan Sekretariat Jenderal 3 Biro Umum melakukan asistensi dan pembinaan kepada UKI II dan III di lingkungan Sekretariat Jenderal secara daring/fisik
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja efektif sejak penugasan atau disposisi Kepala Biro Umum terkait pelaksanaan asistensi dan pembinaan kepada UKI II dan III di lingkungan Sekretariat Jenderal
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui e-mail: <a href="mailto:pengaduan.ukisetjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.ukisetjen@kemenkeu.go.id</a>

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

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 477/KMK.09/2021 tentang Pedoman Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 322/KMK.09/2021 tentang Kerangka Kerja Penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan. 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.09/2021 tentang Kerangka Integritas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pendukung dalam rangka pembinaan terhadap UKI II dan III Sekretariat Jenderal, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer,

		Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Alat tulis kantor,
3	Kompetensi pelaksana	Menguasai tentang Pedoman Pemantauan 1 Penerapan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, 2 kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
4	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Kepatuhan Internal I
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pembinaan terhadap UKI II dan III Sekretariat Jenderal dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel,
		Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen pembinaan pemantauan penerapan a. sistem pengendalian intern disimpan dalam ruang yang aman b. Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI

33. Pengelolaan Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan	
1.	Produk pelayanan	1.	Pelaporan gratifikasi melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Sekretariat Jenderal
2.	Persyaratan pelayanan	1.	Menyampaikan formulir pelaporan Gratifikasi yang dapat diunduh melalui <a href="https://1drv.ms/u/s!Arh_1MiGwstcgbF7JFtJUNkzP-BqnQ?e=Mn4ptV">https://1drv.ms/u/s!Arh_1MiGwstcgbF7JFtJUNkzP-BqnQ?e=Mn4ptV</a> paling lambat 10 hari kerja setelah Gratifikasi diterima/ditolak kepada petugas UPG Setjen
		2.	Formulir pelaporan Gratifikasi harus diisi lengkap, minimal memuat informasi terkait: a. identitas penerima Gratifikasi berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon; b. informasi pemberi Gratifikasi; c. jabatan penerima Gratifikasi; d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi; e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; f. nilai Gratifikasi yang diterima; g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi,
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pelapor menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi secara tertulis dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan kepada petugas UPG Setjen
		2.	Petugas UPG Setjen melakukan penelaahan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi
		3.	Dalam hal diperlukan, Petugas UPG Setjen dapat meminta keterangan tambahan kepada Pelapor Gratifikasi dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi
		4.	Jika laporan dianggap lengkap, Petugas UPG Setjen meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi
		5.	Pelapor Gratifikasi wajib menyimpan objek Gratifikasi yang dilaporkan sampai dengan penetapan status objek Gratifikasi oleh KPK
		6.	Dalam hal Pelapor Gratifikasi menerima laporan Gratifikasi yang dinyatakan tidak lengkap oleh KPK, maka Pelapor Gratifikasi wajib melengkapi laporan Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor
		7.	Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi yang masih dalam penguasaannya kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan
		8.	Salinan bukti penyetoran/penyerahan objek Gratifikasi diserahkan kepada UPG

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.	Jika laporan dianggap lengkap, Petugas UPG Setjen meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi.
		2.	Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap (Pasal 18 ayat (2) Peraturan KPK No. 2/2019)
		3.	Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan. (Pasal 18 ayat (2) Peraturan KPK No. 2/2019)
		4.	Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi yang masih dalam penguasaannya kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui e-mail: UPGSetjen@kemenkeu.go.id	

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874).
		2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
		3.	Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
		4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi
		5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan
		6.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 258/KMK.09/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penyampaian pelaporan Gratifikasi melalui surat, e-mail (UPGSetjen@kemenkeu.go.id), maupun datang langsung	
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Menguasai dasar-dasar pengelolaan dan analisis laporan Gratifikasi dan tata cara pelaporan Gratifikasi melalui aplikasi Gratifikasi Online
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Kepatuhan Internal II	
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penanganan pelaporan Gratifikasi dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.	
		Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.	
		Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.	Dokumen pengelolaan laporan Gratifikasi disimpan dalam ruang yang aman
		b.	Data pelapor terjamin kerahasiaannya
		c.	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		d.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a.	Dialog Kinerja Individu DKI
		b.	Monitoring Inspektorat Bidang Investigasi selaku UPG Koordinator

34. Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan		
1.	Produk pelayanan	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) - Jangka Menengah (5 tahunan) Sekretariat Jenderal		
2.	Persyaratan pelayanan	Data/informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan dokumen Renstra telah diperoleh, meliputi:		
		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Data/informasi kondisi internal dan eksternal Sekretariat Jenderal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data/Informasi terkait dengan kegiatan strategis jangka menengah - 5 (lima) tahunan telah diperoleh dari unit eselon II</td> </tr> </table>	1	Data/informasi kondisi internal dan eksternal Sekretariat Jenderal
1	Data/informasi kondisi internal dan eksternal Sekretariat Jenderal			
2	Data/Informasi terkait dengan kegiatan strategis jangka menengah - 5 (lima) tahunan telah diperoleh dari unit eselon II			
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Biro Umum menerima penugasan, memberikan arahan, dan mempersiapkan bahan diskusi dan koordinasi dengan unit eselon II, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan analisa awal atas perencanaan strategis seperti: Kelebihan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan (Strength, Weaknesses, Opportunities, dan Threat (SWOT)) Unit Eselon I Setjen dan merumuskan kertas kerja yang perlu dikoordinasikan bersama masing-masing eselon II untuk selanjutnya dilakukan analisa;</li> <li>b. Menyusun konsep nota dinas permintaan usulan kegiatan strategis tingkat Unit Eselon I;</li> <li>c.. Menyusun daftar pertanyaan yang dapat menstimulasi dialog yang konstruktif;</li> <li>d. Mempersiapkan konsumsi dan/atau akomodasi rapat (apabila yang dibutuhkan) - rapat dapat dilakukan secara virtual;</li> <li>e. Menjadi notula rapat atau administrasi pada saat rapat berlangsung</li> </ul>	
		2	Secara paralel dengan poin 1. merumuskan kertas kerja yang perlu didiskusikan dengan isi (misalnya kegiatan strategis) masing-masing eselon II untuk di upload dalam aplikasi kolaborasi seperti google sheet misalnya.	
		3	Nota Dinas permintaan kepada unit eselon II untuk segera menyusun bahan masukan Renstra sesuai dengan ketentuan penyusunan Restra organisasi	
		4	Biro Umum me-reviu bahan masukan konsep Renstra Setjen dari unit eselon II, kemudian menganalisa dan menyusun pertanyaan/pendalaman atas materi yang diberikan oleh unit eselon II	
		5	Rapat one-on-one pendalaman atas data/informasi - isu dan/atau kegiatan strategis jangka menengah Unit Eselon II di lingkungan Setjen;	
		7	Rapat/pembahasan internal Biro Umum, dengan kegiatan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan bahan hasil rapat perencanaan, konsep Renstra (terkait dengan indikator kinerja dan kegiatan strategis) Setjen</li> </ul>	

		<p>Unit Eselon II dan hasil rapat koordinasi one-on-one meeting;</p> <p>b. Membahas poin-poin penting yang perlu menjadi perhatian dalam dan masuk ke dalam konsep renstra UE1;</p> <p>c. Sesuai hasil pembahasan rapat internal, selanjutnya dilakukan pembagian tugas dan segera menyusun konsep Renstra UE1.</p>
		8 Biro Umum menyusun konsep dokumen renstra UE1
		9 Nota dinas penyampaian konsep Renstra Setjen kepada unit eselon II untuk mendapatkan masukan atas substansi konsep dalam rangka finalisasi bahan sebelum dilakukan rapim (termasuk dimintakan masukan kepada pembina perencanaan strategis di lingkungan Kemenkeu - Biro Perencanaan dan Keuangan)
		10 Biro Umum menyusun bahan tayang dari konsep Renstra Setjen
		11 Rapat Pimpinan, membahas poin-poin penting pada konsep Renstra-Setjen - Proses rewiu dan rapat pimpinan dapat dilakukan beberapa kali iterasi sesuai kebutuhan
		12 Setelah mendapatkan arahan/masukan dan penetapan pimpinan, Biro Umum membuat nota dinas dan surat penetapan atas konsep Renstra kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum dan meneruskan Biro Perencanaan dan Keuangan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Dimulai sejak adanya arahan untuk melaksanakan penyusunan renstra oleh Biro Perencanaan dan keuangan selaku PIC penyusunan renstra tingkat kementerian dan/atau Y-1 (di akhir periode) Renstra yang masih berlaku.</p> <p>2. Paling lambat 30 hari kerja setelah penetapan renstra Kementerian Keuangan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: <a href="mailto:bsc.setjen@kemenkeu.go.id">bsc.setjen@kemenkeu.go.id</a>
b.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:	
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pimpinan Kementerian/Lembaga menyiapkan rancangan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menelaah konsistensi program dan kegiatan</p>

			Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, dengan program dan kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
		3	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penunjang pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra Setjen dan Renstra Unit Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal tahun 2020-2024 berupa: Laptop, Desktop Komputer, Koneksi internet, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Menguasai dasar-dasar perencanaan strategis dan pengelolaan kinerja di lingkungan kementerian keuangan
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
		3.	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal		Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
5.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2.	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3.	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2.	Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3.	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Dialog Kinerja Individu DKI
		2.	Monitoring Biro Perencanaan dan Keuangan

35. Pengolahan Indikator Kinerja dan Kegiatan Strategis pada Renja Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Produk pelayanan	Dukungan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Setjen
		1 Penyusunan Indikator Kinerja Program/Kegiatan pada Renja Setjen
		2 Dokumen Kegiatan Strategis usulan Prioritas Nasional/Prioritas Unggulan - <i>Comprehensive Budget Document</i> (CBD) Setjen
2.	Persyaratan pelayanan	Data/Informasi atau dokumen yang diperlukan dalam rangka mendukung penyusunan Renja Setjen telah tersedia, meliputi:
		1 Dokumen perencanaan strategis jangka menengah (Renstra) Setjen sudah ditetapkan dan masih berlaku
		2 Telah ditetapkannya Perjanjian Kinerja tahun berjalan
		3 Data/Informasi terkini atas kondisi internal/eksternal Setjen sebagai referensi evaluasi atas Renja tahun sebelumnya dan isu/arahan pimpinan atas kegiatan Y+1 telah diperoleh
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Biro Umum menerima penugasan penyusunan indikator kinerja renja dan usulan kegiatan strategis sekretariat jenderal, untuk selanjutnya mempersiapkan bahan diskusi dan koordinasi dengan unit eselon II, antara lain: a. Melakukan analisa kegiatan strategis serta indikator kinerja pada unit eselon II yang terdapat dalam dokumen perencanaan jangka menengah dan pendek yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal seperti Renstra Setjen, dokumen IS RBTK, serta arahan hasil rapat pimpinan ; b. Menyusun konsep nota dinas permintaan usulan kegiatan strategis dan indikator kinerja untuk renja tingkat Unit Eselon I; c.. Menyusun daftar pertanyaan yang dapat menstimulasi dialog yang konstruktif; d. Mempersiapkan konsumsi dan/atau akomodasi rapat (apabila yang dibutuhkan); e. Menjadi notula rapat atau administrasi pada saat rapat berlangsung
		2. Melakukan analisa atas dokumen perencanaan Unit Eselon I Setjen serta dokumen lain yang berisi kegiatan strategis dan indikator kinerja-dan secara paralel merumuskan kertas kerja yang perlu di isi (misalnya kegiatan strategis) masing-masing eselon II untuk di upload dalam aplikasi kolaborasi seperti google sheet misalnya.
		3. Nota Dinas permintaan kepada unit eselon II untuk segera menyusun bahan masukan usulan kegiatan strategis dan indikator kinerja renja untuk dibahas lebih lanjut sebelum diajukan kepada pimpinan

		4. Biro Umum menganalisa atas usulan kegiatan strategis dan indikator kinerja unit eselon II sebagai bahan masukan konsep Renja Setjen dari unit eselon II, kemudian menyusun pertanyaan/pendalaman atas materi yang diberikan oleh unit eselon II
		5. Biro Umum melakukan rapat/pembahasan dengan bagian keuangan biro umum selaku pengelola keuangan sekaligus pemilik tuisi penyusunan Renja Setjen, dengan kegiatan sebagai berikut: a. Mengumpulkan bahan hasil rapat perencanaan, konsep indikator kinerja pada renja dan kegiatan strategis; b. Membahas poin-poin penting yang perlu menjadi perhatian dalam dan masuk ke dalam konsep renja dan usulan kegiatan strategis UE1; c. Sesuai hasil pembahasan rapat internal, selanjutnya untuk segera menyusun konsep Indikator Kinerja pada Renja dan usulan kegiatan strategis UE1 (konsep Dokumen CBD).
		6. Biro Umum menyusun konsep bahan tayang dari konsep Renja
		7. Rapat Pimpinan, membahas poin-poin penting pada konsep Renja Setjen - Proses reviu dan rapat pimpinan dapat dilakukan beberapa kali iterasi sesuai kebutuhan
		8. Setelah mendapatkan arahan/masukan dan penetapan pimpinan, Biro Umum membuat nota dinas dan surat penetapan atas konsep Indikator Kinerja dan Kegiatan Strategis usulan Prioritas Nasional/Prioritas Unggulan Renja kepada Kepala Bagian Keuangan, Biro Umum dan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk selanjutnya dapat dilakukan proses penetapan dan penganggaran sesuai kewenangan yang ada pada kedua unit tersebut dan dibahas pada Rapat Bilateral Meeting dengan DJA dan Trilateral Meeting dengan Bappenas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	dilaksanakan pada awal Y-1 sebelum Trilateral Meeting dengan Bappenas dan DJA dan dilakukan update sesuai dengan kebutuhan hingga dilaksanakan rapat dengar pendapat dengan Komisi IX DPR RI dan/atau pagu alokasi dan/atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pimpinan Kementerian/Lembaga menyiapkan rancangan Rencana Strategis

			Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menelaah konsistensi program dan kegiatan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, dengan program dan kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
		3	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penunjang pelaksanaan kegiatan penyusunan indikator kinerja dan kegiatan strategis dalam renja sekretariat jenderal berupa: Laptop, Desktop Komputer, Koneksi internet, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Menguasai dasar-dasar perencanaan strategis dan pengelolaan kinerja di lingkungan kementerian keuangan
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
		3.	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal		Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
5.	Jumlah pelaksana		4 (Empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen Matriks Indikator Kinerja dan Kegiata Strategis pada Renja Setjen disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen Matriks Indikator Kinerja dan Kegiata Strategis pada Renja Setjen hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Dialog Kinerja Individu DKI
		2	Monitoring Biro Perencanaan dan Keuangan

36. Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan
1.	Produk pelayanan	Dokumen Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Jenderal
2.	Persyaratan pelayanan	1. Rencana Strategis Setjen telah ditetapkan dan masih berlaku
		2. Data/Informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan dokumen laporan monev Renstra Setjen telah disampaikan oleh UE2 di lingkungan Setjen
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Biro Umum melakukan rapat internal membahas isu-isu terkini sekaligus realisasi atas kinerja tahun berjalan dengan memperbandingkan dengan dokumen perencanaan jangka menengah (Renstra Setjen), meliputi: a. Analisa atas kegiatan strategis dalam Renstra Setjen; yakni dengan membandingkan keselarasan kegiatan strategis yang terkini dengan kegiatan strategis dalam Renstra Setjen; b. Menyusun konsep kertas kerja pemantauan dan membuat nota dinas permintaan pengisian kertas kerja kepada Unit Eselon II di lingkungan Setjen; c.. Menyusun daftar pertanyaan yang dapat menstimulasi dialog yang konstruktif; d. Mempersiapkan konsumsi dan/atau akomodasi rapat (apabila yang dibutuhkan) - rapat dapat dilakukan secara virtual; e. Menjadi notula rapat atau administrasi pada saat rapat berlangsung
		2. Biro Umum melaksanakan analisis kembali atas status pelaksanaan kegiatan strategis dan indikator kinerja dalam renstra yang telah diisikan oleh unit eselon II pada kertas kerja. Kemudian atas hasil analisis disusun daftar pertanyaan yang memerlukan konfirmasi pada saat kegiatan One on One
		3. Biro Umum melaksanakan kegiatan pendalaman materi dengan mekanisme one on one meeting
		4. Atas hasil pendalaman materi, Biro Umum melaksanakan rapat koordinasi internal untuk kemudian menentukan tindak lanjut yang akan dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan
		5. Menyusun dokumen hasil laporan pelaksanaan one on one monitoring dan evaluasi pelaksanaan renstra beserta dengan rekomendasi tindak lanjut untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan arahan lebih lanjut
		6. Hasil rekomendasi atas monev kegiatan renstra yang telah diberikan arahan/masukan pimpinan dilakukan koordinasi dengan seluruh pimpinan unit eselon II terkait untuk mendapatkan tindak

			lanjut atau menjadi bahan masukan pada rapat pimpinan untuk mendapatkan atensi dari Sekretaris Jenderal
		7.	Rapat Pimpinan, membahas poin-poin penting pada kegiatan strategis Renstra Setjen, khususnya yang memerlukan perhatian.
		8	Biro Umum melakukan updating kertas kerja pemantauan Renstra Setjen dan kembali memonitoring tindak lanjut Proses reuiu- monitoring/evaluasi Renstra Setjen dan rapat pimpinan dapat dilakukan beberapa kali iterasi sesuai kebutuhan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian		30 hari kerja sejak bahan update kegiatan dalam Renstra Setjen dilakukan updating oleh Unit Eselon II di lingkungan Setjen
5.	Biaya/tarif		Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id
b.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pimpinan Kementerian/Lembaga menyiapkan rancangan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menelaah konsistensi program dan kegiatan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, dengan program dan kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
		3	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penunjang pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi renstra sekretariat jenderal berupa: Laptop, Desktop Komputer, Koneksi internet, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Menguasai dasar-dasar perencanaan strategis dan pengelolaan kinerja di lingkungan kementerian keuangan
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik

		3	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi	
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) - 5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel,
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen Monitoring-Evaluasi Renstra Setjen disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen Monitoring-Evaluasi Renstra Setjen Setjen hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Dialog Kinerja Individu DKI
		2	Monitoring Biro Perencanaan dan Keuangan

37. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Setjen - Refinement

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

No	Komponen	Keterangan	
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )		
1.	Produk pelayanan	1.	Dokumen Perjanjian Kinerja Organisasi di Lingkungan Setjen.
2.	Persyaratan pelayanan	1.	Realisasi Kinerja Triwulan III Organisasi (Unit Eselon II dan Setjen) telah diperoleh sebagai referensi perbaikan ( <i>refinement</i> ) perjanjian kinerja tahun berikutnya.
		2.	Usulan perbaikan atas Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja UE2 telah lengkap diisi pada kertas kerja yang disediakan dan dilakukan diskusi pendalaman materi usulan UE2
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Biro Umum melakukan rapat internal untuk membahas hal-hal sebagai berikut: a. Analisa Sasaran Strategis Setjen diselaraskan dengan Sasaran Strategis Kementerian yang terdapat dalam dokumen perencanaan jangka menengah dan pendek seperti Renstra Setjen, dokumen IS RBTK, serta arahan hasil rapat pimpinan; b. Menyusun konsep nota dinas permintaan usulan perbaikan sasaran strategis dan kinerja tingkat Unit Eselon I; c. Menyusun daftar pertanyaan yang dapat menstimulasi dialog yang konstruktif; d. Mempersiapkan konsumsi dan/atau akomodasi rapat (apabila yang dibutuhkan dalam rapat koordinasi dengan UE2); e. Menjadi notula rapat atau administrasi pada saat rapat berlangsung
		2.	Nota Dinas permintaan kepada unit eselon II untuk segera menyusun bahan masukan usulan perbaikan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja UE2 untuk dibahas lebih lanjut sebelum diajukan kepada pimpinan
		3.	Biro Umum menganalisa atas usulan perbaikan Sasaran Strategis dan indikator kinerja unit eselon II sebagai bahan masukan pada tingkat Setjen, kemudian menyusun pertanyaan/pendalaman atas materi yang diberikan oleh unit eselon II
		4.	Pembahasan One-on-one meeting pendalaman usulan perbaikan Sasaran Strategis, dan Indikator Kinerja sekaligus isu-isu strategis UE2 dengan SMKO di lingkungan Sekretariat Jenderal.
		5.	Biro Umum menyusun konsep bahan tayang dari konsep Kontrak Kinerja (KK) Setjen sekaligus mengangkat isu-isu penting pada UE2 dan konsep KK UE2 yang perlu di highlight atau dimintakan arahan/putusan Sekretaris Jenderal.
		6.	Rapat Pimpinan, membahas poin-poin penting pada konsep Renja Setjen - Proses

			revisi dan rapat pimpinan dapat dilakukan beberapa kali iterasi sesuai kebutuhan
		7.	Setelah konsep KK UE1 Setjen dan UE2 di lingkungan Setjen dianggap final dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, Biro Umum menyiapkan Dokumen Kontrak Kinerja Kemenkeu-One-Two di lingkungan Sekretariat Jenderal.
		8.	Selanjutnya secara berjenjang dilakukan pengkoordinasian Penandatanganan Kontrak Kinerja Setjen hingga Pelaksana (Kemenkeu-Five) di lingkungan Sekretariat Jenderal.
		9.	Biro Umum menyusun Nota Dinas permintaan unggah Perjanjian Kinerja Setjen dan Unit Eselon II pada laman situs Setjen Kemenkeu
		10.	Biro Umum mengoordinasikan penetapan manual IKU bagi Unit Pemilik Peta Strategis dan matriks cascading IKU sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.	Waktu pelayanan dimulai saat persiapan awal pembahasan refinement sekitar bulan Oktober Y-1.
		2.	Paling Lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan harus sudah dilaksanakan penandatanganan kontrak kinerja seluruh pegawai Setjen.
5.	Biaya/tarif		Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id

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

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
		2.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
		3.	Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 ketentuan Pasal 61 ayat (1) tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penyampaian pengaduan melalui surat, e-mail, website, maupun datang langsung, seperti: Telepon Selular, Alamat Email,

			Komputer, Printer, aplikasi ZOOM, Jaringan Internet, Meja, Kursi, Alat tulis kantor,
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki dasar-dasar pengelolaan kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
		3.	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal		Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
5.	Jumlah pelaksana		4 (empat) - 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2.	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3.	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Dokumen Perjanjian Kinerja Organisasi di Lingkungan Setjen disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2.	Dokumen Perjanjian Kinerja Organisasi di Lingkungan Setjen hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3.	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Dialog Kinerja Individu DKI
		2.	Monitoring Inspektorat Jenderal

38. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Setjen

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

No	Komponen	Keterangan
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )	
1.	Produk pelayanan	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Setjen
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="574 532 1458 835">1. Dokumen/data LCK dari Unit Eselon II telah disampaikan melalui:                             <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 612 1458 682">a. Whatsapp: Staf Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi</li> <li data-bbox="651 682 1458 725">b. sharing folder (penyimpanan berbagi)</li> <li data-bbox="651 725 1458 768">c. Email: bsc.setjen@gmail.com; dan/atau</li> <li data-bbox="651 768 1458 835">d. Nota Dinas resmi UE2 kepada Kepala Biro Umum/MKO Setjen.</li> </ol> </li> <li data-bbox="574 835 1458 1064">2. Telah dilakukan pengisian kertas kerja Matriks Monev Kinerja oleh unit-unit Eselon II dengan ketentuan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 943 1458 986">a. pengisian dilakukan sesuai periode pelaporan</li> <li data-bbox="651 986 1458 1064">b. pengisian capaian harus disertai penjelasan kemajuan pekerjaan</li> </ol> </li> <li data-bbox="574 1064 1458 1473">3. Telah dilakukan pendalaman sebagaimana dokumen yang disampaikan pada poin 1 dan 2 di atas dengan ketentuan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1171 1458 1241">a. dilaksanakan terhadap seluruh unit Eselon II Setjen</li> <li data-bbox="651 1241 1458 1311">b. disertai dengan konfirmasi atas kebenaran capaian/realisasi</li> <li data-bbox="651 1311 1458 1473">c. rapat/diskusi pendalaman dilakukan untuk penggalan issue terkini, permasalahan yang tengah di hadapi dan proyeksi capaian kinerja ditahun berjalan</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="574 1473 1458 1811">1. Biro Umum menyusun dan menyampaikan konsep ND/Undangan Kepala Biro Umum kepada seluruh UE2 dan/atau pejabat/pegawai terkait berisi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1623 1458 1693">a. pendalaman kinerja/isu strategis (dilakukan melalui mekanisme One-on One Meeting)</li> <li data-bbox="651 1693 1458 1736">b. permintaan Laporan Capaian Kinerja One</li> <li data-bbox="651 1736 1458 1811">c. pengisian Matriks kertas kerja Monev Kinerja Setjen</li> </ol> </li> <li data-bbox="574 1811 1458 1999">2. Setelah unit menyampaikan LCK-Two, Biro Umum melakukan reuiu atas LCK dan NKO Unit Eselon II serta memberikan catatan/instruksi agar unit melakukan perbaikan serta finalisasi LCK</li> <li data-bbox="574 1999 1458 2376">3. Kepala Subbagian dan staf PKO mengadakan rapat One on One Meeting sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan tujuan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 2107 1458 2177">a. menggali informasi/issue terkini terkait capaian kinerja Setjen yang menjadi IKU pada unit Eselon II</li> <li data-bbox="651 2177 1458 2247">b. mengkonfirmasi capaian kinerja yang telah dicapai</li> <li data-bbox="651 2247 1458 2376">c. mendiskusikan permasalahan atau tantangan yang akan dihadapi</li> </ol> </li> <li data-bbox="574 2376 1458 2446">4. Biro Umum menyusun Bahan Paparan Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Briefing Sheet</li> <li data-bbox="574 2446 1458 2526">5. Biro Umum melakukan koordinasi penjadwalan, persiapan lokasi dan sarana prasarana rapat,</li> </ol>

			konsumsi rapat, dan zoom meeting rapat dan segera menyusun undangan Dialog Kinerja Organisasi
		6.	Kepala Subbagian PKO dan Kepala Bagian Kepatuhan Internal melakukan briefing terhadap Kepala Biro Umum selaku host pelaksanaan rapat
		7.	Rapat Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dilaksanakan dengan dipimpin langsung oleh Bapak Sekretaris Jenderal dan dihadiri oleh para undangan
		8.	Biro Umum bertugas menyajikan data, memberikan penjelasan tambahan dan melakukan pencatatan/perekaman atas arahan Bapak Sekretariat Jenderal pada saat rapat berlangsung
		9.	Bahan Tayang DKO disempurnakan kembali sesuai dengan catatan dalam rapat dan dilengkapi dengan laporan detail capaian kinerja dari masing-masing IKU dalam bentuk Laporan Capaian Kinerja Setjen
		10.	Laporan Capaian Kinerja Setjen hasil pelaksanaan DKO dikirimkan melalui email ke Rocankeu selaku MKOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian		Paling lambat 30 hari sejak berakhirnya masa periode pelaporan kinerja (triwulanan)
5.	Biaya/tarif		Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id

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

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)</b>			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
		2.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
		3.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
		4.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 590/KMK.01/2015 tentang Pedoman Dialog Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		Tersedianya fasilitas penyusunan LCK antara lain jaringan internet, laptop/PC, layanan collaborative tools, seperti google cloud (drive, spreadsheet, dokumen, presentasi), microsoft office, meja, kursi, ruang kerja, printer, serta sarana prasana perkantoran lainnya.
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Menguasai dasar-dasar Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, keterampilan berkomunikasi yang baik serta menguasai dasar-dasar Microsoft Office

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi	
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) - 5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen LCK disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen LCK hanya akan dibagikan ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Dialog Kinerja Individu DKI
		2	Pelaksanaan PMPRB
		3	Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Jenderal

39. Penyusunan Dokumen Hasil/Telaahan Reviu Kualitas Kontrak Kinerja (K3)

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

No	Komponen	Keterangan
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )	
1.	Produk pelayanan	Dokumen Hasil/Telaahan Reviu Kualitas Kontrak Kinerja (K3)
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengelola Kinerja Organisasi dan reviewer di UE2 telah memiliki akses/role pada aplikasi e-performance
		2. Reviewer UE2 telah melaksanakan reviu K3 secara berjenjang sesuai dengan komitmen penjadwalan yang ditetapkan melalui Nota Dinas Kepala Biro Umum.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. MKOP membuka akses bagi reviewer K3 bagi seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kemenkeu
		2. Biro Umum dan/atau bersama-sama dengan SMKO UE2 menyepakati mekanisme Reviu K3 berjenjang untuk selanjutnya disusun dan disampaikan konsep ND Kepala Biro Umum mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penjadwalan Reviu K3</li> <li>b. Mekanisme Reviu K3 secara berjenjang</li> <li>c. Permintaan akses/role reviewer K3 bagi Unit Eselon II kepada Biro Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>
		3. Biro Umum mempersiapkan/membuat format matriks spreadsheet/kertas kerja untuk menampung catatan hasil reviu K3
		4. Pelaksanaan Reviu K3 dilaksanakan secara berjenjang sesuai mekanisme dan komitmen penjadwalan, yakni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. reviu oleh reviewer UE2 di lingkungan Setjen kepada seluruh pegawai di masing-masing UE2; dilanjutkan</li> <li>b. reviu oleh Biro Umum selaku MKO UE1 Setjen; dan</li> <li>c. reviu oleh MKOP</li> </ul>
		5. Biro Umum melakukan pencatatan hasil telaahan dan seluruh dokumen tersebut akan dikompilasi dan di simpan dalam satu folder yang hanya dapat diakses oleh pejabat/pegawai Biro Umum serta kepala Bagian Kepatuhan Internal
		6. Dokumen tersebut akan dibuka kembali sesuai dengan kebutuhan
		7. Hasil telaahan Biro Umum pada aplikasi e-performance digunakan oleh MKP UE1 Setjen dan SMKP UE2 di lingkungan Setjen untuk kemudian dilakukan pemeriksaan dan penetapan KEP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dilaksanakan di awal semester II hingga bulan Desember pada tahun berjalan atau sesuai dengan kebijakan MKOP mengenai

		pelaksanaan reviu K3 di lingkungan Kemenkeu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)															
1.	Dasar Hukum	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada tanggal 3 Februari 2022.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 327/KMK.01/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.01/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Berdasarkan Kualitas Kontrak Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> </table>	1	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	2	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada tanggal 3 Februari 2022.	4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.	5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan	6	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan	7	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 327/KMK.01/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.01/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Berdasarkan Kualitas Kontrak Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
1	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja															
2	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil															
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada tanggal 3 Februari 2022.															
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.															
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan															
6	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan															
7	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 327/KMK.01/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.01/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Berdasarkan Kualitas Kontrak Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan															
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya fasilitas penyusunan Dokumen Hasil/Telaahan Reviu K3 antara lain jaringan internet, laptop/PC, layanan collaborative tools, seperti google cloud (drive, spreadsheet, dokumen, presentasi), microsoft office, meja, kursi, ruang kerja, printer, serta sarana prasana perkantoran lainnya.														
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Menguasai dasar-dasar Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memahami reviu Kualitas Kontrak Kinerja (K3) sesuai dengan ketentuan;</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, keterampilan berkomunikasi yang baik</td> </tr> </table>	1.	Menguasai dasar-dasar Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.	2	Memahami reviu Kualitas Kontrak Kinerja (K3) sesuai dengan ketentuan;	3	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, keterampilan berkomunikasi yang baik								
1.	Menguasai dasar-dasar Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.															
2	Memahami reviu Kualitas Kontrak Kinerja (K3) sesuai dengan ketentuan;															
3	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, keterampilan berkomunikasi yang baik															
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi														

5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) - 5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen Hasil Telaahan/Reviu K3 disimpan dengan password dan akses yang terbatas - sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik termasuk informasi rahasia karena berkaitan dengan hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang
		2	Dokumen Hasil Telaahan/Reviu K3 hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Dialog Kinerja Individu DKI
		2	Reviu K3 oleh MKOP

40. Reviu Pengelolaan Kinerja Unit Eselon II di Lingkungan Setjen

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

No	Komponen	Keterangan
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )	
1.	Produk pelayanan	Dokumen Reviu Pengelolaan Kinerja Unit Eselon II di Lingkungan Setjen
2.	Persyaratan pelayanan	1. Reviu Pengelolaan Kinerja dilaksanakan setelah masa pengelolaan kinerja berakhir (T+1)
		2. Unit-unit eselon II telah mengisi/melakukan penilaian mandiri pada matriks reviu pengelolaan kinerja dan melengkapi data dukung terkait
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Biro Umum mengirimkan ND kepada Unit Eselon II mengenai permintaan pengisian matriks reviu pengelolaan kinerja beserta data dukungnya disertai dengan batas waktu pengisian penilaian mandiri
		2. Unit mengisi dan menilai mandiri pengelolaan kinerjanya melalui kertas kerja/matriks reviu pengelolaan kinerja dengan mengunggah bukti dukungnya
		3. Biro Umum melakukan pembagian kerja sesuai dengan Liason Officer (LO) melaksanakan entry meeting dengan SMKO/Staf SMKO sebagai Pengelola Kinerja Unit Eselon II
		4. LO unit melakukan pemeriksaan dan mereviu penilaian mandiri yang dilakukan SMKO/staf SMKO beserta kelengkapan data dukungnya
		5. LO unit menyiapkan catatan atas reviu dan meminta unit untuk melengkapi kekurangan pengisian dokumen/data dukung
		6. SMKO/Staf SMKO menindaklanjuti hasil catatan LO unit dan melengkapi kekurangan dokumen/data dukung
		7. LO unit melakukan pengecekan kembali serta memastikan keakuratan hasil penilaian
		8. Biro Umum melakukan rapat internal untuk membahas hasil penilaian pengelolaan kinerja unit dan mempersiapkan pelaksanaan exit meeting dengan unit terkait
		9. Exit meeting sekaligus penyampaian hasil penilaian pengelolaan kinerja
		10. Biro Umum membuat Nota Dinas resmi penyampaian hasil reviu pengelolaan kinerja UE2 beserta rekomendasi kepada UE2
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	April s.d. November tahun Berjalan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: <a href="mailto:bsc.setjen@kemenkeu.go.id">bsc.setjen@kemenkeu.go.id</a>

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

B.		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
		3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada tanggal 3 Februari 2022.
		4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
		5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
		6	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya fasilitas penyusunan Dokumen Hasil/Telaahan Reviu K3 antara lain jaringan internet, laptop/PC, layanan collaborative tools, seperti google cloud (drive, spreadsheet, dokumen, presentasi), microsoft office, meja, kursi, ruang kerja, printer, serta sarana prasana perkantoran lainnya.	
3.	Kompetensi pelaksana	1	Menguasai dasar-dasar Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
		2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, keterampilan berkomunikasi yang baik
		3	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi	
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) - 5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.	Hasil penilaian Reviu Pengelolaan Kinerja diberikan password dan akses yang terbatas
		b.	Hasil penilaian Reviu Pengelolaan Kinerja hanya akan dibagikan secara terbatas kepada pihak yang berwenang

		c.	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		d.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a.	Dialog Kinerja Individu DKI
		b.	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan reviu pengelolaan kinerja dari atasan langsung

41. Laporan Kinerja Setjen

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

No	Komponen	Keterangan	
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )		
1.	Produk pelayanan	Dokumen Laporan Kinerja (LAKIN) Setjen	
2.	Persyaratan pelayanan		
		1	Realisasi akhir tahun dan Laporan Capaian Kinerja (LCK) seluruh UE 2 telah diterima oleh Subbag PKO.
		2	Data/informasi kelengkapan penyusunan LAKIN telah diperoleh - tidak terbatas pada hal seperti berikut: a. Demografi Pegawai Setjen; b. Informasi progres kegiatan strategis di lingkungan Setjen, seperti IS Kemenkeu; c. Narasi penjelasan detail Indikator Kinerja Setjen; dsb.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Sesuai dengan ketentuan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja organisasi/institusi, pada awal tahun anggaran, Subbag PKO mengoordinasikan hal-hal sebagai berikut: a. Mengumpulkan capaian kinerja UE 1 sepanjang tahun Y-1, Rentra UE1, Renja UE 1, dan dokumen lain yang diperlukan dalam rangka penyusunan LAKIN Setjen b. Menyusun template/outline LAKIN Setjen; c. Menyusun atau mengupdate template narasi LAKIN sesuai dengan ketentuan; d. Membagi tugas kepada pelaksana untuk menyusun dan bertanggungjawab dalam penyusunan LAKIN Setjen; e. menugaskan pelaksana untuk segera menyusun konsep nota dinas permintaan data-data capaian/penghargaan atas kinerja Setjen dan data/informasi lain yang dibutuhkan
		2.	Biro Umum menyusun konsep nota dinas permintaan data-data capaian/penghargaan dan data/informasi lain yang dibutuhkan
		3.	Biro Umum menyelenggarakan rapat koordinasi/one-on-one meeting dengan SMKO UE2 dengan tujuan menggali informasi yang memadai untuk menjadi bahan LAKIN sekaligus mengklarifikasi atas penyampaian data UE2 tahun H-1.
		4.	Biro Umum melakukan rapat internal dan memberikan penugasan/arahan untuk melakukan mulai menyusun update atas

			konsep LAKIN berdasarkan hasil rapat koordinasi/one-on-one meeting dengan UE2.
		5.	Biro Umum melakukan update dan/atau mereviu konsep LAKIN.
		6.	Konsep LAKIN Setjen dimintakan pendapat dan masukan kepada Pimpinan
		7.	Setelah mendapatkan arahan/masukan dan persetujuan pimpinan, Biro Umum menyusun Nota Dinas permohonan Penetapan LAKIN oleh Sekretaris Jenderal sekaligus penyampaian LAKIN yang telah ditetapkan kepada Menteri Keuangan
		8	Biro Umum membuat Nota Dinas permintaan pengunggahan dokumen LAKIN pada laman situs Setjen Kemenkeu dan apabila diperlukan dan terdapat anggaran meminta untuk dilakukan pencetakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.	Waktu pelayanan dimulai setelah tahun pengelolaan kinerja berakhir yaitu pada tanggal 31 Desember Y-1.
		2.	Paling Lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pengelolaan kinerja berakhir Dokumen LAKIN harus sudah disampaikan kepada pimpinan (Menteri Keuangan)
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id	

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

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)			
1.	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/SAKIP
		3	Permen PANRB Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
		4	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penunjang pelaksanaan kegiatan penyusunan LAKIN Sekretariat Jenderal berupa: Laptop, Desktop Komputer, Koneksi internet, printer	
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki dasar-dasar pengelolaan kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
		3	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis

		3.	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal		Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
5.	Jumlah pelaksana		4 (empat) - 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.	Dokumen LAKIN di upload di website Kemenkeu.
		b.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
		c.	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a.	Dialog Kinerja Individu DKI
		b.	Monitoring Inspektorat Jenderal

42. Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Setjen dan tindaklanjut hasil rekomendasinya

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

No	Komponen	Keterangan	
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )		
1.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Setjen dan tindaklanjut hasil rekomendasinya	
2.	Persyaratan pelayanan	1.	Dilaksanakan setelah tahun pengelolaan kinerja berakhir.
		2.	Dilaksanakan setelah Biro Umum menerima Surat Tugas Evaluasi SAKIP Setjen oleh Tim Inspektorat Jenderal.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Biro Umum melakukan entry meeting dan menerima Surat Tugas Evaluasi SAKIP Tim Inspektorat Jenderal.
		2.	Tim Inspektorat Jenderal berkoordinasi dengan PIC Biro Umum menyerahkan daftar dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi SAKIP.
		3.	Biro Umum melakukan rapat internal membahas dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Tim Inspektorat dalam rangka evaluasi SAKIP.
		4.	Biro Umum mulai menyiapkan dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh tim Inspektorat Jenderal dalam rangka evaluasi SAKIP.
		5.	Secara bertahap Biro Umum menyerahkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh tim Inspektorat Jenderal melalui Aplikasi <i>Teammate</i> .
		6.	Setelah dokumen-dokumen yang dibutuhkan telah dipenuhi semua oleh Biro Umum, tim Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi secara menyeluruh atas SAKIP Setjen.
		7.	Biro Umum melakukan diskusi/pendalaman dengan Tim Inspektorat Jenderal membahas hasil sementara evaluasi SAKIP Setjen.
		8.	Biro Umum melakukan diskusi internal membahas hasil evaluasi sementara dari tim Inspektorat Jenderal untuk memberi tanggapan atas hasil evaluasi sementara dan menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tanggapan tersebut.
		9.	Tanggapan atas hasil evaluasi SAKIP oleh Itjen dilakukan pembahasan bersama dengan Tim Itjen yang bertugas hingga dilaksanakan Exit Meeting hasil akhir pembahasan - Proses reuiu dan tanggapan atas hasil evaluasi Itjen dapat dilakukan beberapa kali iterasi
		10.	Biro Umum menerima hasil evaluasi SAKIP Setjen dan rekomendasi atas pengelolaan kinerja dari tim Inspektorat Jenderal.
		11.	Biro Umum menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan oleh tim Inspektorat Jenderal dalam rangka melakukan perbaikan pengelolaan kinerja kedepannya sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Tim Itjen dan dilakukan update pada aplikasi <i>Teammate</i> .

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.	Waktu pelayanan dimulai setelah Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal diterima.
		2.	Berakhir setelah hasil Evaluasi SAKIP Inspektorat Jenderal diserahkan ke Setjen dan Rekomendasi telah ditindaklanjuti sesuai batas waktu yang ditentukan oleh Tim Itjen dan dilakukan update pada aplikasi Teammate.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id	

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

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)			
1.	Dasar Hukum	1.	UU No 17/2003 tentang Keuangan Negara
		2.	UU No 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara
		3.	UU No 15/2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Keuangan Negara
		4.	PP No 8/2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja
		5.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/SAKIP
		6.	Permen PANRB Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
		7.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penunjang pelaksanaan kegiatan Evaluasi SAKIP Sekretariat Jenderal berupa: Laptop, Desktop Komputer, Koneksi internet, printer	
3.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki dasar-dasar pengelolaan kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
		2.	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
		3.	Berpikir kritis dan mampu menganalisa/evaluasi kinerja/perencanaan strategis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi	
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) - 5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2.	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3.	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Dokumen hasil evaluasi SAKIP Setjen disimpan dengan password dan akses terbatas.
		2.	Dokumen hasil evaluasi SAKIP Setjen hanya akan dibagikan ke pihak-pihak yang berwenang
		3.	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan

		4	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Dialog Kinerja Individu DKI
		2	Monitoring Inspektorat Jenderal

43. Peningkatan Kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi

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

No	Komponen	Keterangan	
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )		
1.	Produk pelayanan	Peningkatan Kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi	
2.	Persyaratan pelayanan	1	Ketersediaan anggaran untuk peningkatan kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi misalnya anggaran atas kegiatan IHT, Capacity Building atau yang serupa pada DIPA Sekretariat Jenderal yang sudah disusun sejak satu tahun sebelum tahun anggaran berjalan; atau
		2	Permohonan peningkatan kompetensi Pengelolaan Kinerja Organisasi pada Unit Eselon II yang disampaikan melalui: a. Nota Dinas kepada Bagian Kepatuhan Internal Biro Umum b. Email: <a href="mailto:bsc.setjen@kemenkeu.go.id">bsc.setjen@kemenkeu.go.id</a> c. Whatsapp: Staf Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan alokasi anggaran untuk peningkatan kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi pada DIPA Sekretariat Jenderal satu tahun sebelum tahun anggaran berjalan
		2	Menyusun jadwal pelaksanaan peningkatan kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi
		3	Sesuai dengan jadwal yang telah disusun, Biro Umum melakukan pembahasan sebagai berikut (mempertimbangkan pelaksanaan kegiatan online atau offline): a. Menentukan tema, audience, dan Pembicara/Narasumber, dan/atau menyiapkan bahan peningkatan kompetensi apabila materi diperlukan dibawakan sendiri oleh Biro Umum; b. Logistik dan administrasi yang dibutuhkan, misalnya seminar kit, konsumsi dan akomodasi selama kegiatan berlangsung, termasuk penyiapan undangan;
		4	Pelaksana mengkonfirmasi pembicara/narasumber
		5	Pelaksana mengkonfirmasi kesiapan ruang pelaksanaan kegiatan (apabila dilaksanakan offline)
		6	Pelaksana menyiapkan konsumsi dan/atau akomodasi rapat yang diperlukan (apabila dilaksanakan <i>offline</i> )
		7	Kepala Biro Umum/Kepala Bagian KI/Kepala Subbagian PKO dibantu oleh pelaksana

		menyelenggarakan internalisasi Pengelolaan Kinerja
		8 Atas pelaksanaan kegiatan, dilakukan rapat internal untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari pelaksanaan kegiatan, selanjutnya Kasubbag PKO menugaskan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro Umum
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Peningkatan Kompetensi Pengelola Kinerja Organisasi dilaksanakan dalam waktu 2 hingga 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)									
1.	Dasar Hukum	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> </table>	1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.	2	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan	3	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan	4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.									
2	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan									
3	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan									
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan									
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penyampaian permohonan peningkatan kompetensi melalui surat, e-mail, website, maupun datang langsung, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor								
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik</td> </tr> </table>	1	Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik				
1	Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.									
2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik									
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi								
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang								
6.	Jaminan Pelayanan	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa</td> </tr> </table>	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.	2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.	3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa		
1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.									
2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.									
3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa									

			permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen Laporan kegiatan dan hasil peningkatan kompetensi pengelola kinerja disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen Laporan kegiatan dan hasil peningkatan kompetensi pengelola kinerja hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Dialog Kinerja Individu DKI
		2	Survey pelaksanaan kegiatan

44. Penyusunan Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen

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

No.	Komponen	Keterangan
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )	
1.	Produk pelayanan	Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen
2.	Persyaratan pelayanan	1 Data/informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan konsep dokumen legalitas telah diterima lengkap, misalnya tidak terbatas pada:
		a. Dokumen/data Nilai Kinerja Organisasi sudah disampaikan oleh Unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan dilakukan validasi oleh Biro Umum
		b. Dokumen/data pengelola kinerja organisasi - SubManajer Pengelola Kinerja Organisasi (SMKO) dan staf SMKO di lingkungan Sekretariat Jenderal, dsb.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pengumpulan data/informasi yang dibutuhkan dalam rangka menyusun legalitas terkait pengelolaan kinerja Setjen, antara lain: a. Melalui Nota Dinas permintaan data b. Menyiapkan tempat penyimpanan berbagi (folder share) dalam hal diperlukan; c. dalam hal dibutuhkan dilakukan pembahasan/diskusi secara intensif dengan unit terkait.
		2 Pelaksanaan pembahasan/diskusi dalam rangka melengkapi data/informasi yang dibutuhkan
		3 Permintaan legal drafting atas konsep dokumen legalitas/KEP Setjen yang telah disusun kepada Biro Hukum
		4 Konsep dokumen telah dilakukan legal drafting dan mendapatkan persetujuan Biro Hukum
		5 Penyampaian Nota Dinas permohonan penetapan dokumen legalitas/KEP Setjen kepada Bapak Sekretaris Jenderal
		6 Dokumen legalitas/KEP Setjen yang telah ditetapkan oleh Bapak Sekretaris Jenderal didistribusikan kepada stakeholder untuk dapat dipedomani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 hari kerja sejak data/informasi dinyatakan lengkap hingga di usulkan kepada Sekretaris Jenderal untuk penetapan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: bsc.setjen@kemenkeu.go.id

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing)									
1.	Dasar Hukum	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="716 317 760 432">1</td> <td data-bbox="760 317 1466 432">Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 432 760 585">2</td> <td data-bbox="760 432 1466 585">Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 585 760 814">3</td> <td data-bbox="760 585 1466 814">Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan</td> </tr> </table>	1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.	2	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan	3	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan		
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.									
2	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan									
3	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan									
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas penyusunan dan penetapan dokumen legalitas/KEP Setjen terkait Pengelolaan Kinerja melalui surat, e-mail, website, maupun datang langsung, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor								
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="716 1112 760 1190">1</td> <td data-bbox="760 1112 1466 1190">Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1190 760 1303">2</td> <td data-bbox="760 1190 1466 1303">Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik</td> </tr> </table>	1	Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik				
1	Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.									
2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik									
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi								
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang								
6.	Jaminan Pelayanan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="716 1419 760 1497">1</td> <td data-bbox="760 1419 1466 1497">Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1497 760 1612">2</td> <td data-bbox="760 1497 1466 1612">Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1612 760 1835">3</td> <td data-bbox="760 1612 1466 1835">Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.</td> </tr> </table>	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.	2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.	3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.		
1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.									
2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.									
3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.									
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="716 1835 760 1986">1</td> <td data-bbox="760 1835 1466 1986">Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen disimpan dengan password dan akses yang terbatas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1986 760 2139">2</td> <td data-bbox="760 1986 1466 2139">Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 2139 760 2217">3</td> <td data-bbox="760 2139 1466 2217">Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 2217 760 2292">4</td> <td data-bbox="760 2217 1466 2292">Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan</td> </tr> </table>	1	Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen disimpan dengan password dan akses yang terbatas	2	Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang	3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor	4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
1	Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen disimpan dengan password dan akses yang terbatas									
2	Dokumen Legalitas (KEP/SE/Peraturan lainnya) Sesjen terkait Pengelolaan Kinerja Setjen hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang									
3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor									
4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan									
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI								

45. Layanan Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi

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

No	Komponen	Keterangan	
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )		
1.	Produk pelayanan	Layanan Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi	
2.	Persyaratan pelayanan	Permintaan konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi dapat disampaikan melalui:	
		a.	Datang langsung atau Nota Dinas: Bagian Kepatuhan Internal Biro Umum, Gedung Djuanda I Lantai M, Jalan DR. Wahidin Raya No. 1, Jakarta 10710
		b.	Email: <a href="mailto:bsc.setjen@kemenkeu.go.id">bsc.setjen@kemenkeu.go.id</a>
		c.	Whatsapp: Pelaksana Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan permintaan layanan konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi
		2	Pejabat/Pelaksana Biro Umum melakukan koordinasi dengan untuk: a. mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau b. menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau c. mendiskusikan bersama dengan MKOP
		3	Melakukan layanan konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi
		4	Menyusun Nota Dinas atau Dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan Layanan Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi disesuaikan dengan kebutuhan pembahasan dengan kisaran waktu 2 jam hingga 1 hari kerja	
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Biro Umum atau melalui e-mail: <a href="mailto:bsc.setjen@kemenkeu.go.id">bsc.setjen@kemenkeu.go.id</a>	
b.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
		2	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
		3	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas layanan konsultasi Pengelolaan	

		Kinerja melalui surat, <i>e-mail</i> , <i>website</i> , maupun datang langsung, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor	
3.	Kompetensi pelaksana	1	Menguasai pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
		2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi	
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) - 5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen/Notulen hasil konsultasi disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen/Notulen hasil konsultasi hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI	

46. Layanan Konsultasi Tindak Lanjut Arahan Pimpinan pada Aplikasi *Daily Application Monitoring System* (DAMS) untuk Unit Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan																
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )																	
1.	Produk pelayanan	Layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal																
2.	Persyaratan pelayanan	Permohonan dapat disampaikan melalui: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">a.</td> <td>Datang langsung atau Nota Dinas: Bagian Kepatuhan Internal Biro Umum, Gedung Djuanda I Lantai M, Jalan DR. Wahidin Raya No. 1, Jakarta 10710</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Email: <a href="mailto:datadukunganteknis@kemenkeu.go.id">datadukunganteknis@kemenkeu.go.id</a></td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Whatsapp: Pelaksana Subbagian Data dan Dukungan Teknis</td> </tr> </table>	a.	Datang langsung atau Nota Dinas: Bagian Kepatuhan Internal Biro Umum, Gedung Djuanda I Lantai M, Jalan DR. Wahidin Raya No. 1, Jakarta 10710	b.	Email: <a href="mailto:datadukunganteknis@kemenkeu.go.id">datadukunganteknis@kemenkeu.go.id</a>	c.	Whatsapp: Pelaksana Subbagian Data dan Dukungan Teknis										
a.	Datang langsung atau Nota Dinas: Bagian Kepatuhan Internal Biro Umum, Gedung Djuanda I Lantai M, Jalan DR. Wahidin Raya No. 1, Jakarta 10710																	
b.	Email: <a href="mailto:datadukunganteknis@kemenkeu.go.id">datadukunganteknis@kemenkeu.go.id</a>																	
c.	Whatsapp: Pelaksana Subbagian Data dan Dukungan Teknis																	
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td>Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Biro Umum melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan tim pada Subbagian DDT untuk:                             <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a.</td> <td>mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>mendiskusikan bersama dengan Kepala Subbagian dan staf Subbagian DDT</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Biro Umum melakukan layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Biro Umum menyampaikan Nota Dinas atau Dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon menerima hasil konsultasi terkait tindak lanjut arahan pimpinan</td> </tr> </table>	1	Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal	2	Biro Umum melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan tim pada Subbagian DDT untuk: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a.</td> <td>mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>mendiskusikan bersama dengan Kepala Subbagian dan staf Subbagian DDT</td> </tr> </table>	a.	mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau	b.	menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau	c.	mendiskusikan bersama dengan Kepala Subbagian dan staf Subbagian DDT	3	Biro Umum melakukan layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal	4	Biro Umum menyampaikan Nota Dinas atau Dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti	5	Pemohon menerima hasil konsultasi terkait tindak lanjut arahan pimpinan
1	Pemohon mengajukan permintaan layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal																	
2	Biro Umum melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan tim pada Subbagian DDT untuk: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a.</td> <td>mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>mendiskusikan bersama dengan Kepala Subbagian dan staf Subbagian DDT</td> </tr> </table>	a.	mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau	b.	menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau	c.	mendiskusikan bersama dengan Kepala Subbagian dan staf Subbagian DDT											
a.	mencari solusi/jawaban atas permintaan layanan konsultasi; atau																	
b.	menjadwalkan pelaksanaan layanan konsultasi; dan/atau																	
c.	mendiskusikan bersama dengan Kepala Subbagian dan staf Subbagian DDT																	
3	Biro Umum melakukan layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal																	
4	Biro Umum menyampaikan Nota Dinas atau Dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti																	
5	Pemohon menerima hasil konsultasi terkait tindak lanjut arahan pimpinan																	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan Layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System untuk unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan pembahasan dengan kisaran waktu 2 jam hingga 1 hari kerja																
5.	Biaya/tarif	Tidak ada																
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Subbagian Data dan Dukungan Teknis atau melalui e-mail: <a href="mailto:datadukunganteknis@kemenkeu.go.id">datadukunganteknis@kemenkeu.go.id</a>																

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> )	
----	---	--

1.	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
		2	Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-22/SJ/2022 tentang Pembentukan Tim Monitoring Pending Matters di Lingkungan Sekretariat Jenderal Tahun 2022
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas layanan konsultasi tindak lanjut arahan pimpinan pada Aplikasi Daily Application Monitoring System melalui surat, e-mail, website, maupun datang langsung, seperti: Telepon Selular, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor	
3.	Kompetensi pelaksana	1	Menguasai materi pembahasan dalam rapat pimpinan Sekretariat Jenderal.
		2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Data dan Dukungan Teknis	
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen/Notulen hasil konsultasi disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen/Notulen hasil konsultasi hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Individu DKI	

47. Layanan Permintaan Notulensi Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )	
1.	Produk pelayanan	Layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal
2.	Persyaratan pelayanan	Permohonan disampaikan melalui Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum / Kepala Bagian Kepatuhan Internal
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal
		2 Biro Umum menyiapkan notulensi rapat yang diminta
		3 Biro Umum menyiapkan naskah dinas penyampaian notulensi atau Dokumen lainnya apabila terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti
		4 Pemohon menerima notulensi atau dokumen lainnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan Layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan penyiapan notulensi dan/atau dokumen lainnya dengan kisaran waktu 2 jam hingga 1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Subbagian Data dan Dukungan Teknis atau melalui e-mail: <a href="mailto:datadukunganteknis@kemenkeu.go.id">datadukunganteknis@kemenkeu.go.id</a>

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> )	
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas layanan permintaan notulensi rapat pimpinan Sekretariat Jenderal melalui aplikasi Nadine, Alamat Email, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Meja, Kursi, dan Alat tulis kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1 Menguasai materi pembahasan dalam rapat pimpinan Sekretariat Jenderal.
		2 Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab serta keterampilan berkomunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Data dan Dukungan Teknis
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1 Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2 Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3 Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa

			permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen/Notulensi disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen/Notulensi hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana		Dialog Kinerja Individu DKI

48. Layanan Pendampingan Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal

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

No	Komponen	Keterangan	
a.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>services delivery</i> )		
1.	Produk pelayanan	Layanan Pendampingan Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal	
2.	Persyaratan pelayanan	Permohonan disampaikan melalui <i>Collaboration Tools</i> (MsTeams, WhatsApp)	
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Pemohon mengajukan layanan pendampingan rapat pimpinan Sekretariat Jenderal
		2	Biro Umum menyiapkan kelengkapan pendukung kegiatan pendampingan rapim Setjen
		3	Biro Umum melaksanakan pendampingan Rapim Setjen
		4	Biro Umum menatausahakan output berupa notulensi dan matrik tindak lanjut dari Rapim Setjen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan Layanan Pendampingan Rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal disesuaikan dengan penyiapan kebutuhan kegiatan pendampingan dengan kisaran waktu 15 menit hingga 1 hari kerja	
5.	Biaya/tarif	Tidak ada	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung kepada Subbagian Data dan Dukungan Teknis atau melalui e-mail: <a href="mailto:datadukunganteknis@kemenkeu.go.id">datadukunganteknis@kemenkeu.go.id</a>	

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

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas layanan pendampingan rapat pimpinan Sekretariat Jenderal seperti, jadwal rapat Sekretaris Jenderal, akses menghadiri rapat, <i>collaboration tools</i> , komputer, jaringan internet, alat rekam, meja, kursi, dan alat tulis kantor lainnya.	
3.	Kompetensi pelaksana	1	Memiliki komitmen menjaga kerahasiaan terkait materi dan dokumen rapat.

		2	Memiliki integritas, ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, serta keterampilan berkomunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal		Pengawasan harian oleh Kepala Subbagian Data dan Dukungan Teknis
5.	Jumlah pelaksana		5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
		2	Biro Umum berpedoman pada Slogan Biro Umum, yaitu BISA: Berkarya, Inisiatif, Solutif, dan Akuntabel.
		3	Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Biro Umum menyampaikan kompensasi layanan berupa permintaan maaf secara formal atau informal kepada pengguna layanan/stakeholder.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1	Dokumen dan dokumentasi disimpan dengan password dan akses yang terbatas
		2	Dokumen dan dokumentasi hanya akan dibagikan secara terbatas ke pihak-pihak yang berwenang
		3	Tersedia alat pemadam kebakaran di lingkungan kantor
		4	Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1	Indikator Kinerja Utama
		2	Dialog Kinerja Individu DKI