

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL
NOMOR KEP-34/EF/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal sebagai penyelenggara pelayanan publik perlu menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sebagai salah satu acuan dalam pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, yang terdiri atas:
- a. Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;
 - b. Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;
 - c. Standar Pelayanan pada Direktorat Strategi Stabilisasi Ekonomi;
 - d. Standar Pelayanan pada Direktorat Strategi Kesejahteraan dan Pemerataan Ekonomi;
 - e. Standar Pelayanan pada Direktorat Strategi Produktivitas dan Pertumbuhan Ekonomi;
 - f. Standar Pelayanan pada Direktorat Strategi Perpajakan;
 - g. Standar Pelayanan pada Direktorat Strategi Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
 - h. Standar Pelayanan pada Direktorat Strategi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal dan sebagai salah satu acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat, untuk penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Sekretariat Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi atas implementasi Keputusan Direktur Jenderal ini dengan melibatkan seluruh Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.
- KEEMPAT : Perubahan atas Lampiran Keputusan Direktur Jenderal ini dapat ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal untuk dan atas nama Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Lembaga *National Single Window*;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
6. Para Pejabat Administrator di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL STRATEGI
EKONOMI DAN FISKAL,



Ditandatangani secara elektronik
FEBRIO NATHAN KACARIBU

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL
 NOMOR KEP-34/EF/2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI
 EKONOMI DAN FISKAL

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

A. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI
 EKONOMI DAN FISKAL (DJSEF)

Standar Pelayanan pada DJSEF terdiri dari:

1. Pelayanan Riset dan/atau Wawancara

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan merupakan akademisi atau pihak lain yang hendak melakukan riset/wawancara terkait bidang ekonomi dan fiskal;</p> <p>2. Surat resmi permohonan riset dan/atau wawancara yang ditujukan kepada: Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>yang memuat informasi mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama pemohon; Nomor Induk Mahasiswa (NIM) atau Nomor Induk Kependudukan (NIK); tujuan riset dan/atau wawancara; serta kontak (termasuk alamat sur-el) yang dapat dihubungi; <p>3. Proposal penelitian dan/atau pedoman (pertanyaan) wawancara;</p> <p>4. Pakta integritas yang menyatakan paling kurang:</p> <ol style="list-style-type: none"> akan menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang diberikan; hanya menggunakan data dan/atau informasi yang diberikan untuk kepentingan riset dan/atau wawancara berkenaan; dan bersedia menyerahkan hasil riset dan/atau wawancara kepada DJSEF.

No.	Sub Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran secara daring pada laman DJSEF: https://fiskal.kemenkeu.go.id/layanan/riset-wawancara pada menu Layanan > Riset & Wawancara, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. surat resmi permohonan riset dan/atau wawancara; b. proposal penelitian dan/atau pedoman wawancara; dan c. pakta integritas yang telah ditandatangani; 2. Petugas layanan melakukan verifikasi dan penelaahan kelengkapan berkas, dengan tindak lanjut sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara belum lengkap, petugas layanan menginformasikan kepada pemohon melalui surat, sur-el, dan/atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan; b. Dalam hal persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara sudah lengkap, petugas layanan meneruskan permohonan riset dan/atau wawancara kepada unit terkait di lingkungan DJSEF; 3. Petugas layanan mengoordinasikan pelaksanaan riset dan/atau wawancara di lingkungan DJSEF sesuai dengan tugas dan fungsi unit terkait, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara; b. data dan informasi pendukung terkait riset dan/atau wawancara; dan/atau c. jadwal dan lokasi wawancara; 4. Dalam hal tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara memerlukan tembusan kepada pihak lain yang berkepentingan, pemohon dapat menginformasikan kepada petugas layanan; 5. Pemohon menerima tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara, yang memuat antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. isi tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara; b. kuesioner yang telah diisi (apabila ada);

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>c. data dan/atau informasi pendukung terkait riset dan/atau wawancara; dan/atau</p> <p>d. jadwal dan lokasi/media wawancara, melalui sur-el dan/atau media lainnya yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>6. Dalam hal terdapat kelompok rentan yang hadir secara fisik untuk memperoleh layanan, akan ditangani oleh petugas layanan yang memiliki pengetahuan mengenai penyelenggaraan layanan yang inklusif.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan tertulis atas permohonan riset dan/atau wawancara.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. sekretariat.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungan-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Telepon; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 8. Sur-el kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai terkait area ekonomi dan

No.	Sub Komponen	Uraian
		fiskal yang menjadi objek riset dan/atau wawancara (khusus untuk narasumber); 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF); 2. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP); 3. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP) di lingkungan DJSEF; 4. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	1. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan riset dan/atau wawancara yang akan menghubungkan antara pemohon riset dan/atau wawancara dengan narasumber; 2. Minimal 1 (satu) orang yang akan menjadi narasumber.
6.	Jaminan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DJSEF telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan kamera pengawas untuk mendukung keamanan pemenuhan pelayanan.

No.	Sub Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

2. Pelayanan Magang Mahasiswa

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan merupakan mahasiswa. 2. Permohonan magang yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. daftar riwayat hidup (<i>curriculum vitae</i>); b. proposal magang yang mencantumkan informasi tanggal mulai, durasi magang, unit eselon I yang dituju, dan rencana program; c. surat pengantar perguruan tinggi; d. transkrip nilai terakhir; dan e. persyaratan lainnya yang ditentukan dalam laman https://magang.kemenkeu.go.id/in/home. 3. Dalam hal pelaksanaan magang disetujui, sebelum pelaksanaan magang, pelamar magang wajib menandatangani pakta integritas, yang menyatakan paling kurang: <ol style="list-style-type: none"> a. akan menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang diterima selama magang; b. hanya menggunakan data dan/atau informasi yang diterima selama magang untuk kepentingan magang; dan c. bersedia memberikan dokumen yang dihasilkan dari magang kepada DJSEF (apabila ada).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelamar magang mengajukan permohonan magang melalui laman: https://magang.kemenkeu.go.id/in/home 2. Biro Sumber Daya Manusia (Biro SDM), Sekretariat Jenderal, selaku pengelola magang di lingkungan Kementerian Keuangan, meneruskan permohonan magang kepada petugas layanan magang mahasiswa di DJSEF berdasarkan pertimbangan kesesuaian kriteria, kualifikasi, dan/atau peminatan;

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>3. Petugas layanan di DJSEF melakukan penelaahan penawaran magang dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tujuan/sasaran magang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi di DJSEF; 2) periode magang sesuai dengan kuota yang tersedia; dan 3) situasi atau kondisi organisasi memungkinkan, penawaran magang disetujui. Selanjutnya, petugas layanan melakukan pemetaan unit terkait di lingkungan DJSEF yang akan dituju sesuai dengan tujuan/sasaran magang mahasiswa dan menginformasikan persetujuan magang tersebut kepada Biro SDM; atau <p>b. Dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tujuan/sasaran magang tidak sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi di DJSEF; 2) periode magang tidak sesuai dengan kuota yang tersedia; dan/atau 3) situasi dan kondisi organisasi tidak memungkinkan, penawaran magang ditolak. Selanjutnya, petugas layanan menginformasikan penolakan magang tersebut kepada Biro SDM; <p>4. Selanjutnya, sesuai jadwal yang telah ditentukan dan diumumkan sebelumnya, Biro SDM menyampaikan informasi/pengumuman permohonan pelamar magang yang disetujui beserta informasi kontak petugas layanan di lingkungan DJSEF yang dapat dihubungi oleh peserta magang dalam laman: https://magang.kemenkeu.go.id/in/pengumuman;</p> <p>5. Dalam hal pelaksanaan magang disetujui, peserta magang akan ditempatkan pada unit kerja di lingkungan DJSEF yang relevan dengan tujuan dan sasaran magang. Sebelum pelaksanaan magang, peserta magang wajib menandatangani pakta integritas yang akan dikoordinasikan oleh petugas layanan di DJSEF;</p> <p>6. Petugas layanan di DJSEF menginformasikan hal-hal yang terkait</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>dengan kegiatan magang beserta mentor yang ditunjuk kepada peserta magang;</p> <p>7. Saat pelaksanaan periode magang dimulai, peserta magang akan dibimbing oleh mentor dan/atau koordinator pada unit penempatan magang di lingkungan DJSEF;</p> <p>8. Sebelum periode magang berakhir, peserta magang wajib membuat laporan magang;</p> <p>9. Mentor dan/atau koordinator pada unit penempatan magang di lingkungan DJSEF memberikan evaluasi dan penilaian kepada peserta magang. Kemudian, hasil evaluasi dan penilaian disampaikan kepada petugas layanan di DJSEF;</p> <p>10. Petugas layanan di DJSEF menerima hasil evaluasi dan penilaian magang, kemudian membuat sertifikat dan surat keterangan magang untuk peserta magang;</p> <p>11. Setelah periode magang selesai, petugas layanan di DJSEF menyerahkan sertifikat dan surat keterangan magang kepada peserta magang.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<p>1. Periode magang mahasiswa adalah 3 (tiga) bulan atau sesuai kesepakatan dengan memperhatikan kondisi/kebutuhan organisasi;</p> <p>2. Jangka waktu penyelesaian sertifikat magang dan surat keterangan magang adalah 10 (hari kerja) setelah magang dinyatakan selesai sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>1. Sertifikat magang;</p> <p>2. Surat keterangan magang.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>1. Telepon: a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri); b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional).</p> <p>2. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>3. Sur-el: a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; b. sekretariat.djsef@kemenkeu.go.id.</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>4. Laman:</p> <p>a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/</p> <p>5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan.</p> <p>6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>PENGADUAN</p> <p>1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal</p> <p>a. Whatsapp: +6282123029924</p> <p>b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Surat Edaran Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswa yang dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Perangkat komputer/laptop;</p> <p>4. Telepon;</p> <p>5. Alat tulis kantor;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan;</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		8. Sur-el kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	1. Memahami peraturan terkait mekanisme magang di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Memiliki keterampilan koordinasi dan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF); 2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kabag SDM); 3. Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU) di lingkungan DJSEF; 4. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	1. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan magang mahasiswa di DJSEF; 2. Minimal 1 (satu) orang mentor pada unit penempatan magang di lingkungan DJSEF; 3. Minimal 1 (satu) orang koordinator pada unit penempatan magang di lingkungan DJSEF.
6.	Jaminan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DJSEF telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk keamanan dan keselamatan kerja selama periode pelaksanaan magang

No.	Sub Komponen	Uraian
		berlangsung, serta kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan kamera pengawas untuk mendukung keamanan pemenuhan pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

3. Pelayanan Dokumen Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF).

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan merupakan masyarakat umum, unit eselon I/setingkat di lingkungan Kementerian Keuangan atau kementerian/lembaga lainnya; 2. Pengguna layanan mengakses laman DJSEF: https://fiskal.kemenkeu.go.id/ .
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas layanan dari seluruh Direktorat di lingkungan DJSEF menyusun konsep dokumen KEM PPKF, yang dikoordinasikan oleh Direktorat Strategi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (DSAPBN), untuk dibahas bersama kementerian/lembaga terkait dan <i>stakeholders</i> , kemudian diajukan kepada dan disetujui oleh pimpinan di lingkungan Kementerian Keuangan. Dokumen KEM PPKF/KEM PPKF (Pemutakhiran) yang telah disetujui selanjutnya diunggah petugas layanan ke dalam laman DJSEF; 2. Untuk memperoleh dokumen KEM PPKF/ KEM PPKF (Pemutakhiran), pengguna layanan mengakses laman: https://fiskal.kemenkeu.go.id/ ; 3. Selanjutnya, pengguna layanan memilih opsi INFORMASI PUBLIK > KEM & PPKF atau memilih alamat berikut:

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p data-bbox="756 269 1394 343">https://fiskal.kemenkeu.go.id/informasi-publik/kem-ppkf;</p> <ol data-bbox="692 343 1410 1131" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="692 343 1410 608">4. Setelah memilih opsi/alamat dimaksud, pengguna layanan akan masuk ke halaman yang memuat fitur <i>drop-down list</i> yang berisi daftar dokumen KEM PPKF maupun KEM PPKF (Pemutakhiran) setiap tahunnya, yang dapat dipilih; <li data-bbox="692 608 1410 907">5. Setelah pengguna layanan memilih dokumen KEM PPKF atau KEM PPKF (Pemutakhiran) yang hendak diakses, pengguna layanan dapat mengakses atau mengunduh dokumen KEM PPKF dan/atau KEM PPKF (Pemutakhiran) yang telah dipilih melalui opsi "<i>download</i>"; <li data-bbox="692 907 1410 1131">6. Dalam hal melalui mekanisme dan prosedur di atas, dokumen KEM PPKF atau KEM PPKF (Pemutakhiran) tidak dapat diakses, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan melalui surat resmi yang ditujukan kepada: <p data-bbox="756 1166 1410 1465">Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal u.p. Direktur Strategi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Alamat: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p data-bbox="756 1505 1410 1614">Atau melalui sur-el kepada: djsef@kemenkeu.go.id cc: dsapbn.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p data-bbox="756 1654 1410 1878">Atau melalui aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, jika permohonan berasal dari unit organisasi eselon I/unit organisasi noneselon lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<ol data-bbox="692 1883 1410 2287" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="692 1883 1410 1993">1. Dokumen KEM PPKF dan KEM PPKF (Pemutakhiran) dapat diunduh setiap saat; <li data-bbox="692 1993 1410 2143">2. Dokumen KEM PPKF untuk tahun anggaran berikutnya dapat diakses pengguna layanan paling lambat sejak tanggal 31 Mei; <li data-bbox="692 2143 1410 2287">3. Dokumen KEM PPKF (Pemutakhiran), apabila sudah tersedia, dapat diakses pengguna layanan paling lambat sejak tanggal 31 Juli.

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>Jam Kerja Layanan (dalam hal terdapat kendala akses): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen KEM PPKF; 2. Dokumen KEM PPKF (Pemutakhiran).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dsapbn.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungan-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/ 3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Telepon; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 8. Sur-el Kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai terkait APBN terutama penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, belanja negara, subsidi, dan pembiayaan; 2. Memiliki kemampuan melakukan analisis;

No.	Sub Komponen	Uraian
		3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 4. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan situs web.
4.	Pengawasan internal	1. Para Direktur di lingkungan DJSEF; 2. Para Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), di lingkungan DJSEF; 3. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP); 4. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	Minimal 30 (tiga puluh) orang pegawai yang bertugas menyusun bahan tayang dan narasi KEM PPKF yang tercantum dalam dokumen KEM PPKF.
6.	Jaminan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DJSEF telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diolah dalam proses penyusunan, menjaga keamanan, dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal, terdiri dari:

1. Pelayanan Informasi Publik (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID)

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan merupakan Warga Negara Indonesia (WNI) atau badan hukum; 2. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang dilengkapi dengan dokumen berupa salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Laman: https://e-ppid.kemenkeu.go.id/in/home; b. Sur-el: ppid.djsef@kemenkeu.go.id; c. Telepon: 021 3483 3486; d. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodo Lantai 2 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen persyaratan (salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum); 3. Pemohon menerima tanda bukti permohonan, jika syarat telah terpenuhi; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik belum lengkap, petugas memberitahukan kepada pemohon melalui surat, sur-el, atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik; b. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik sudah lengkap, petugas mengoordinasikan penyusunan tanggapan informasi publik kepada unit terkait di lingkungan DJSEF; 5. Berdasarkan tanggapan informasi publik yang diberikan oleh unit terkait di lingkungan DJSEF, petugas melakukan identifikasi apakah informasi tersebut termasuk dalam Daftar Informasi Publik

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>(DIP) DJSEF atau informasi dikecualikan.</p> <p>a. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan termasuk dalam DIP DJSEF, petugas mengolah informasi dan menyusun lampiran surat, kemudian menyusun konsep pemberitahuan tertulis PPID DJSEF beserta tanggapannya untuk disampaikan kepada pemohon;</p> <p>b. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) DJSEF, petugas membuat konsep pemberitahuan tertulis atau surat keputusan PPID DJSEF tentang penolakan permohonan informasi;</p> <p>6. Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPID DJSEF paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Apabila informasi publik belum dapat diberikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, petugas menyusun konsep surat perpanjangan pemberitahuan tertulis PPID DJSEF dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari berikutnya.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan informasi publik dinyatakan lengkap dan benar, dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>1. Pemberitahuan tertulis PPID DJSEF dalam hal informasi publik yang dimohonkan termasuk dalam DIP DJSEF;</p> <p>2. Surat keputusan PPID DJSEF tentang penolakan permohonan informasi dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam DIK DJSEF;</p> <p>3. Surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dalam hal penyampaian pemberitahuan tertulis memerlukan</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		tambahan waktu lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja; dan/atau 4. Dokumen dan/atau informasi yang dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. sekretariat.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/ 3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

No.	Sub Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penunjukan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Telepon; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 8. Sur-el Kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai DJSEF yang ditugasi untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi unit eselon II dan memiliki pemahaman terkait kegiatan DJSEF yang menjadi tanggung jawabnya;

No.	Sub Komponen	Uraian
		2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF); 2. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP); 3. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP) di lingkungan DJSEF; 4. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang petugas informasi publik; 2. Minimal 1 (satu) orang penyedia informasi yang berasal dari unit yang menangani topik informasi yang diminta oleh pemohon.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. Sekretariat DJSEF telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

2. Pelayanan *Application Programming Interface* (API) Nilai Kurs
 a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan merupakan badan hukum; 2. Surat permohonan yang paling kurang memuat nama badan hukum, penanggung jawab, dan penjelasan mengenai tujuan dari permintaan akses data nilai kurs.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan melalui sur-el kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id untuk data nilai kurs dengan menyampaikan informasi terkait nama badan hukum, penanggung jawab, dan penjelasan mengenai tujuan dari permintaan akses data nilai kurs; 2. Petugas layanan mengecek kelengkapan berkas dan melakukan validasi, menyusun konsep jawaban sur-el pemberitahuan kepada pemohon untuk menyiapkan data pendukung yang diperlukan, mendaftarkan dan memproses pembuatan token pada API, serta menginformasikan pemohon terkait tata cara melakukan registrasi pada situs API; 3. Pemohon menerima jawaban sur-el pemberitahuan tata cara melakukan registrasi pada situs API, token, dan mengakses data nilai kurs melalui situs API; 4. Dalam hal terdapat perubahan baik dari sisi aplikasi maupun substansi, petugas layanan akan menginformasikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu layanan	<p>5 (lima) hari kerja sejak persyaratan permintaan layanan API untuk data nilai kurs diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Token API yang dapat diakses oleh pengguna layanan/pemohon.
6.	Penanganan pengaduan,	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri)

No.	Sub Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	<p>b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional)</p> <p>2. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>3. Sur-el:</p> <p>a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>b. sekretariat.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p>4. Laman:</p> <p>a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungan-kami</p> <p>b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/</p> <p>5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan</p> <p>6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710</p> <p>PENGADUAN</p> <p>1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal</p> <p>a. Whatsapp: +6282123029924</p> <p>b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.04/2015 tentang Nilai Tukar Mata Uang yang Digunakan untuk Penghitungan dan Pembayaran Bea Masuk;</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</p> <p>8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 260/KMK.01/2009 tentang Kebijakan Pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Departemen Keuangan;</p> <p>9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 479/KMK.01/2010 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 83/KMK.01/2013 tentang Kebijakan Manajemen Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berdasarkan ISO 20000:2011 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 39/KMK.01/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 83/KMK.01/2013 tentang Kebijakan Manajemen Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berdasarkan ISO 20000:2011.</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi API; 2. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 3. Meja dan kursi; 4. Perangkat komputer/laptop; 5. Telepon; 6. Alat tulis kantor; 7. Jaringan internet; 8. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 9. Sur-el kedinasan; 10. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 11. Sarana konferensi video; 12. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 13. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 14. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 15. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknologi informasi, khususnya API; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF); 2. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP); 3. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan yang akan menghubungkan pemohon layanan API dengan petugas sistem informasi; 2. Minimal 1 (satu) orang petugas sistem informasi yang akan menindaklanjuti layanan API.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. Sekretariat DJSEF telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada

No.	Sub Komponen	Uraian
		pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

C. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT STRATEGI STABILISASI EKONOMI (DSSE)

Standar Pelayanan pada DSSE, terdiri dari:

1. Pelayanan Informasi Nilai Kurs Perpajakan

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan merupakan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), serta masyarakat umum, dalam rangka pelunasan bea masuk, pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, bea keluar, dan pajak penghasilan atas pemasukan barang, utang pajak yang berhubungan dengan pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, bea keluar, dan penghasilan yang diterima atau diperoleh berupa uang asing;</p> <p>2. Pengguna layanan mengakses laman DJSEF: https://fiskal.kemenkeu.go.id/.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Petugas layanan menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai Nilai Kurs Sebagai Dasar Pelunasan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Bea Keluar, dan Pajak Penghasilan (KMK Kurs), untuk ditetapkan dan diunggah ke dalam laman DJSEF, secara rutin setiap minggu atau sesuai ketentuan yang tercantum dalam KMK Kurs;</p> <p>2. Pengguna layanan mengakses laman: https://fiskal.kemenkeu.go.id/;</p> <p>3. Selanjutnya, pada beranda/halaman muka laman DJSEF, pengguna layanan memilih opsi INFORMASI PUBLIK > KURS PAJAK atau mengakses laman berikut: https://fiskal.kemenkeu.go.id/informasi-publik/kurs-pajak;</p> <p>4. Setelah memilih opsi/alamat dimaksud, pengguna layanan akan masuk ke halaman yang memuat Informasi Nilai Kurs Perpajakan, berdasarkan KMK Kurs yang terakhir ditetapkan. Pada laman yang sama, pengguna layanan juga dapat mengakses atau mengunduh dokumen KMK Kurs dimaksud, dengan memilih opsi "Baca" atau "Download".</p>
3.	Jangka waktu layanan	Pengguna layanan dapat mengakses informasi pada laman DJSEF setiap saat.

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>Pembaruan informasi ketentuan nilai kurs perpajakan dilakukan setiap 7 (tujuh) hari kalender dan mulai berlaku setiap hari Rabu untuk satu minggu ke depan atau sesuai ketentuan dalam KMK Kurs berkenaan.</p> <p>Jam Kerja Layanan (dalam hal terdapat kendala akses): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen KMK Kurs untuk periode 1 (satu) minggu atau sesuai ketentuan dalam KMK Kurs berkenaan; 2. Informasi nilai kurs perpajakan pada laman: https://fiskal.kemenkeu.go.id/informasi-publik/kurs-pajak.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dsse.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p><i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah; 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.04/2015 tentang Nilai Tukar Mata Uang yang Digunakan untuk

No.	Sub Komponen	Uraian
		Penghitungan dan Pembayaran Bea Masuk; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laman DJSEF dengan aksesibilitas web yang ramah kelompok rentan; 2. Terminal penyedia data layanan eksternal; 3. Aplikasi pengolahan data; 4. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 5. Meja dan kursi; 6. Perangkat komputer/laptop; 7. Telepon; 8. Alat tulis kantor; 9. Jaringan internet; 10. Sur-el kedinasan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana konferensi video; 13. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 14. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 15. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 16. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	1. Mampu mengoperasikan terminal penyedia data eksternal; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data numerik dan pengolahan kata; 3. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 4. Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan situs web.
4.	Pengawasan internal	1. Direktur Strategi Stabilitas Ekonomi (Direktur SSE); 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF); 3. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSSE; 4. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP);

No.	Sub Komponen	Uraian
		5. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan informasi nilai kurs perpajakan dari DSSE yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan data terkait kurs melalui sumber yang tersedia; 2. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan informasi nilai kurs perpajakan dari DSSE yang bertanggung jawab untuk menyiapkan konsep dan pengadministrasian penandatanganan KMK Kurs untuk disebarluaskan ke DJP dan DJBC melalui sur-el dan/atau aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 3. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan dari Bagian KLIMP yang bertanggung jawab untuk mengunggah dan memutakhirkan informasi dan dokumen KMK Kurs pada laman DJSEF setiap minggunya atau sesuai periode yang tercantum dalam KMK Kurs berkenaan.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSSE telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau

No.	Sub Komponen	Uraian
		2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

2. Pelayanan Informasi Tarif Bunga

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

No	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan merupakan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), serta masyarakat umum, dalam rangka penentuan sanksi administrasi dan pemberian imbalan terkait perpajakan ditetapkan Menteri Keuangan; 2. Pengguna layanan mengakses laman DJSEF: https://fiskal.kemenkeu.go.id/.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai Tarif Bunga Sebagai Dasar Penghitungan Sanksi Administratif Berupa Bunga dan Pemberian Imbalan Bunga (KMK Tarif Bunga), untuk ditetapkan dan diunggah pada laman DJSEF, secara rutin setiap bulan; 2. Pengguna layanan yang memerlukan informasi mengenai tarif bunga per bulan sebagai dasar penghitungan sanksi administratif berupa bunga maupun pemberian imbalan bunga terkait perpajakan, mengakses laman: https://fiskal.kemenkeu.go.id/; 3. Selanjutnya, pada beranda/halaman muka laman DJSEF, pengguna layanan memilih opsi INFORMASI PUBLIK > TARIF BUNGA atau mengakses laman berikut: https://fiskal.kemenkeu.go.id/informasi-publik/kmk-tarif-bunga; 4. Setelah memilih opsi/alamat dimaksud, pengguna layanan akan masuk ke halaman yang memuat Informasi Tarif Bunga, berdasarkan KMK Tarif Bunga yang terakhir ditetapkan. Pada laman yang sama, pengguna layanan juga dapat mengakses atau mengunduh dokumen KMK Tarif Bunga dimaksud, dengan memilih opsi "Baca" atau "Download".
3.	Jangka waktu layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengakses informasi pada laman DJSEF setiap saat.

No	Sub Komponen	Uraian
		<p>2. Pembaruan informasi ketentuan tarif bunga dilakukan setiap akhir bulan dan mulai berlaku setiap tanggal 1 bulan berikutnya untuk periode 1 bulan.</p> <p>Jam Kerja Layanan (dalam hal terdapat kendala akses): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>1. Dokumen KMK Tarif Bunga untuk periode 1 (satu) bulan;</p> <p>2. Informasi tarif bunga pada laman: https://fiskal.kemenkeu.go.id/informasi-publik/tarif-bunga.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dsse.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungan-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/ 3. Saluran Pengaduan Nasional

No	Sub Komponen	Uraian
		Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 488/KMK.010/2021 tentang Tarif Bunga sebagai Dasar Perhitungan Sanksi Administrasi berupa Bunga dan Pemberian Imbalan Bunga dan/atau perubahannya sepanjang tidak bertentangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laman DJSEF dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 2. Terminal penyedia data layanan eksternal; 3. Aplikasi pengolahan data; 4. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 5. Meja dan kursi; 6. Perangkat komputer/laptop; 7. Telepon; 8. Alat tulis kantor; 9. Jaringan internet; 10. Sur-el kedinasan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana konferensi video; 13. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 14. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 15. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 16. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.

No.	Sub Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan terminal penyedia data eksternal; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data numerik dan pengolahan kata; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Strategi Stabilitas Ekonomi (Direktur SSE); 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Sekretaris DJSEF); 3. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSSE; 4. Kepala Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Manajemen Pengetahuan (Kabag KLIMP); 5. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan penyusunan KMK Tarif Bunga dari DSSE yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan data terkait <i>yield</i> SBN 10 (sepuluh) tahun melalui sumber yang tersedia; 2. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan informasi tarif bunga dari DSSE yang bertanggung jawab untuk menyiapkan konsep dan pengadministrasian penandatanganan KMK Tarif Bunga untuk disebarluaskan ke DJP dan DJBC melalui sur-el dan/atau aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 3. Minimal 1 (satu) orang petugas layanan dari Bagian KLIMP yang bertanggung jawab untuk mengunggah dan memutakhirkan informasi dan dokumen KMK Tarif Bunga pada laman DJSEF setiap akhir bulan.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSSE telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut,

No.	Sub Komponen	Uraian
		pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

D. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT STRATEGI KESEJAHTERAAN DAN PEMERATAAN EKONOMI (DSKPE)

Standar Pelayanan pada DSKPE, terdiri dari:

1. Pelayanan Diskusi Strategi Kesejahteraan dan Pemerataan Ekonomi.
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan diskusi strategi kebijakan kesejahteraan dan pemerataan ekonomi dapat berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan resmi dari pengguna layanan; atau b. kebutuhan internal organisasi; 2. Pengguna layanan merupakan unit di lingkungan Kementerian Keuangan, asosiasi, pelaku usaha, akademisi, kementerian/lembaga, organisasi nonpemerintah, atau organisasi/lembaga internasional; 3. Permohonan resmi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Dirjen SEF) dan/atau Direktur Strategi Kesejahteraan dan Pemerataan Ekonomi (Direktur SKPE).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diskusi menyampaikan permohonan resmi kepada Dirjen SEF dan/atau Direktur SKPE, melalui saluran antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui surat ke alamat: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 b. Melalui sur-el ke alamat: <ol style="list-style-type: none"> 1) djsef@kemenkeu.go.id; 2) dskpe.djsef@kemenkeu.go.id; c. Melalui aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, jika permohonan berasal dari unit organisasi eselon I/unit organisasi non eselon lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Direktur menerima permohonan resmi kemudian mengoordinasikan pejabat/pegawai di lingkungan DSKPE yang akan ditugasi untuk memberikan layanan diskusi.; 3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan diskusi secara tatap muka/virtual dan/atau berupa jawaban tertulis kepada pemohon; 4. Dalam hal permintaan diskusi ditolak karena dokumen permohonan tidak lengkap dan/atau tidak relevan dengan

No.	Sub Komponen	Uraian
		strategi kesejahteraan dan pemerataan ekonomi, pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun konsep pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
3.	Jangka waktu layanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan atau sejak adanya kebutuhan internal organisasi.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan atau informasi persetujuan secara tertulis; atau 2. Tanggapan atau informasi penolakan secara tertulis beserta alasan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dskpe.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman:

No.	Sub Komponen	Uraian
		https://www.wise.kemenkeu.go.id/ 3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Telepon; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 8. Sur-el kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai DSKPE yang ditugasi untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi DSKPE dan memiliki pemahaman dan kompetensi terkait strategi kesejahteraan dan pemerataan ekonomi; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.

No.	Sub Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Strategi Kesejahteraan dan Pemerataan Ekonomi (Direktur SKPE); 2. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSKPE; 3. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang pejabat/pegawai DSKPE yang memberikan layanan diskusi; 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai DSKPE yang akan menghubungkan antara Pemohon dan Pemberi layanan diskusi.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSKPE telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan kamera pengawas untuk mendukung keamanan pemenuhan pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

E. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT STRATEGI PRODUKTIVITAS DAN PERTUMBUHAN EKONOMI (DSPPE)

Standar Pelayanan pada DSPPE, terdiri dari:

1. Pelayanan Kelas GrowLab.

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

No	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Penyelenggaraan kelas GrowLab dapat berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan resmi dari pengguna layanan; atau b. kebutuhan internal organisasi. 2. Pengguna layanan merupakan akademisi dan mahasiswa; 3. Surat permohonan penyelenggaraan kelas GrowLab yang ditujukan kepada Direktur Strategi Produktivitas dan Pertumbuhan Ekonomi, yang paling kurang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama universitas/institusi, b. calon peserta, c. usulan waktu pelaksanaan, d. penjelasan urgensi permohonan, dan e. kontak <i>person in charge</i> (PIC) yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat resmi permohonan resmi penyelenggaraan kelas GrowLab sesuai persyaratan, baik secara fisik kepada: <p style="margin-left: 40px;">Direktur Strategi Produktivitas dan Pertumbuhan Ekonomi Gedung R.M. Notohamiprodo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p style="margin-left: 40px;">atau melalui alamat sur-el: dsppe.djsef@kemenkeu.go.id.</p> 2. Dalam hal sumber daya organisasi memenuhi, Direktur SPPE memberikan arahan kepada Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP) untuk menyiapkan penyelenggaraan kelas GrowLab; 3. Direktur SPPE menunjuk pegawai yang menjadi mentor dalam penyelenggaraan kelas GrowLab; 4. Kasubdit PMP menerima, mempelajari dan memahami petunjuk, kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. menunjuk Kepala Seksi Manajemen Pengetahuan (Kasi MP) sebagai koordinator penyiapan bahan ajar, <i>tools</i>, dan materi survei; b. menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU) untuk

No	Sub Komponen	Uraian
		<p>menyiapkan fasilitas penyelenggaraan kelas GrowLab; dan</p> <p>c. menunjuk koordinator lapangan untuk penyelenggaraan kelas GrowLab;</p> <p>5. Koordinator lapangan penyelenggaraan kelas GrowLab berkoordinasi dengan pihak pemohon untuk menyepakati dokumen dan sarana prasarana yang perlu disiapkan untuk terselenggaranya kegiatan;</p> <p>6. Koordinator lapangan dan mentor menyelenggarakan kelas GrowLab di lokasi pihak pemohon;</p> <p>7. Dalam hal terdapat agenda lain dari pihak penyelenggara dan/atau pihak pemohon yang menyebabkan penyelenggaraan kelas GrowLab harus ditunda, akan dilakukan penyesuaian waktu pelaksanaan sesuai kesepakatan para pihak.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<p>1. Permohonan akan ditanggapi paling lambat 30 hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan;</p> <p>2. Penyampaian bahan ajar, <i>tools</i> simulasi, dan pelaksanaan rapat dengan pihak kampus dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum penyelenggaraan kelas GrowLab;</p> <p>3. Kelas GrowLab dilaksanakan selama 1 (satu) hari kerja di lokasi pemohon atau sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>1. Informasi atau tanggapan terkait penyelenggaraan kelas GrowLab kepada pemohon;</p> <p>2. Penyelenggaraan kelas GrowLab;</p> <p>3. Bahan ajar dan <i>tools</i> simulasi penyelenggaraan kelas GrowLab;</p> <p>4. Laporan dan dokumentasi penyelenggaraan kelas GrowLab.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>1. Telepon: a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional)</p>

No	Sub Komponen	Uraian
		<p>2. Whatsapp: +6281310004134</p> <p>3. Sur-el:</p> <p>a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>b. dsppe.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p>4. Laman:</p> <p>a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/</p> <p>5. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan</p> <p>6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710</p> <p>PENGADUAN</p> <p>1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal</p> <p>a. Whatsapp: +6282123029924</p> <p>b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/</p>

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Modul dan bahan ajar;</p> <p>2. <i>Tools</i> simulasi;</p> <p>3. Data dan informasi lain yang relevan;</p> <p>4. Kuesioner/survei;</p> <p>5. Alat tulis kantor;</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		6. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 7. Sur-el kedinasan; 8. Aplikasi persuratan elektronik kementerian keuangan; 9. Sarana konferensi video; 10. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai terkait ekonomi dan fiskal, terutama strategi produktivitas dan pertumbuhan ekonomi; 2. Memiliki kemampuan melakukan analisis; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Direktur Strategi Produktivitas dan Pertumbuhan Ekonomi (Direktur SPPE); 2. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSPPE; 3. Koordinator lapangan kelas GrowLab; 4. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	Minimal 5 (lima) orang pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penyelenggaraan kelas GrowLab.
6.	Jaminan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSPPE telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu atau permintaan penyelenggaraan kelas GrowLab dari pengguna layanan belum dapat dipenuhi karena keterbatasan sumber daya organisasi, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai;

No.	Sub Komponen	Uraian
		2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF;2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan; dan/atau3. Hasil kuesioner/survei terkait evaluasi penyelenggaraan kelas GrowLab.

F. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT STRATEGI PERPAJAKAN (DSP)

Standar Pelayanan di lingkungan DSP, yaitu

1. Pelayanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Perpajakan.

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan audiensi dan/atau diskusi kebijakan perpajakan dapat berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan resmi dari pengguna layanan; atau b. kebutuhan internal organisasi; 2. Pengguna layanan merupakan unit di lingkungan Kementerian Keuangan, asosiasi, pelaku usaha, akademisi, kementerian/lembaga, organisasi nonpemerintah, atau organisasi/lembaga internasional; 3. Permohonan resmi audiensi dan/atau diskusi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Dirjen SEF) dan/atau Direktur Strategi Perpajakan (Direktur SP).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan resmi kepada Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Dirjen SEF) dan/atau Direktur Strategi Perpajakan (Direktur SP) melalui saluran antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Secara fisik ke alamat: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 b. Melalui sur-el ke alamat: <ol style="list-style-type: none"> 1) djsef@kemenkeu.go.id; 2) dsp.djsef@kemenkeu.go.id; c. Melalui aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, jika permohonan berasal dari unit organisasi eselon I/unit organisasi non eselon lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Direktur menerima permohonan resmi audiensi dan/atau diskusi kemudian mengoordinasikan pejabat/ pegawai di lingkungan DSP yang akan ditugasi untuk memberikan layanan audiensi dan/atau diskusi; 3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan audiensi dan/atau diskusi secara tatap muka/virtual dan/atau berupa jawaban tertulis kepada pemohon; 4. Dalam hal permintaan audiensi dan/atau diskusi ditolak karena

No.	Sub Komponen	Uraian
		dokumen permohonan tidak lengkapdan/atau tidak relevan dengan kebijakan perpajakan, pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun konsep pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
3.	Jangka waktu layanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan atau sejak adanya kebutuhan internal organisasi.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan atau informasi persetujuan secara tertulis; atau 2. Tanggapan atau informasi penolakan secara tertulis beserta alasan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dsp.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman:

No.	Sub Komponen	Uraian
		https://www.wise.kemenkeu.go.id/ 3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Telepon; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 8. Sur-el kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik kementerian keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi Pelaksana pelayanan publik	1. Memiliki pemahaman dan kompetensi terkait kebijakan perpajakan; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Direktur Strategi Perpajakan (Direktur SP); 2. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSP; 3. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.

No.	Sub Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang pejabat/pegawai DSP yang memberikan layanan audiensi dan/atau diskusi; 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai DSP yang akan menghubungkan antara pemohon dan pemberi layanan audiensi dan/atau diskusi.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSP telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan kamera pengawas untuk mendukung keamanan pemenuhan pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

G. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT STRATEGI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (DSPNBP)

Standar Pelayanan pada DSPNBP, terdiri dari:

1. Pelayanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pelaksanaan audiensi dan/atau diskusi kebijakan PNBP berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan resmi dari pengguna layanan; atau b. kebutuhan internal organisasi; 2. Pengguna layanan merupakan unit di lingkungan Kementerian Keuangan, asosiasi, pelaku usaha, akademisi, kementerian/lembaga, organisasi nonpemerintah, atau organisasi/lembaga internasional; 3. Permohonan resmi ditujukan kepada Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Dirjen SEF) dan/atau Direktur SPNBP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi kepada Dirjen SEF dan/atau Direktur SPNBP, melalui saluran antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui surat ke alamat: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 b. Melalui sur-el ke alamat: <ol style="list-style-type: none"> 1) djsef@kemenkeu.go.id; 2) dspnbp.djsef@kemenkeu.go.id; c. Melalui aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, jika permohonan berasal dari unit organisasi eselon I/unit organisasi non eselon lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Berdasarkan permohonan resmi audiensi, diskusi, atau konsultasi dari pemohon atau berdasarkan inisiatif sendiri, Direktur SPNBP menugasi pejabat/ pegawai di lingkungan DSPNBP untuk memberikan layanan audiensi atau diskusi; 3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait; 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan audiensi atau diskusi secara tatap muka/virtual dan/atau berupa jawaban tertulis kepada <i>stakeholder</i> terkait; 5. Setelah audiensi atau diskusi dilaksanakan, pejabat/pegawai yang

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>ditunjuk menyampaikan laporan kepada Direktur;</p> <p>6. Dalam hal terdapat permintaan audiensi dan/atau diskusi tidak relevan dengan kebijakan PNBPN, pejabat/pegawai yang ditunjuk menghubungi pihak pemohon bahwa permohonan yang diajukan tidak dapat diakomodasi.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan atau sejak adanya kebutuhan internal organisasi.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan atau informasi baik secara lisan maupun tertulis; atau 2. Penyelenggaraan kegiatan audiensi atau diskusi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: <ol style="list-style-type: none"> a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional) 2. Whatsapp: +6281310004134 3. Sur-el: <ol style="list-style-type: none"> a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dspnbp.djsef@kemenkeu.go.id 4. Laman: <ol style="list-style-type: none"> a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/ 5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan 6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710 <p>PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710

No.	Sub Komponen	Uraian
		2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/ 3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang rapat dan ruang kerja yang dilengkapi dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Telepon; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 8. Sur-el kedinasan; 9. Aplikasi persuratan elektronik kementerian keuangan; 10. Sarana konferensi video; 11. Jalur landai dan lahan parkir untuk disabilitas/kelompok rentan; 12. Toilet, termasuk toilet ramah disabilitas; 13. Ruang laktasi dan tempat bermain anak; 14. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan sesuai standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai DSPNBP yang ditugasi untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi DSPNBP dan memiliki pemahaman dan kompetensi terkait kebijakan PNBPN; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.

No.	Sub Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Strategi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Direktur SPNBP); 2. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSPNBP; 3. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang pejabat/pegawai DSPNBP yang memberikan layanan audiensi dan/atau diskusi; 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai DSPNBP yang akan menghubungkan antara pemohon dan pemberi layanan audiensi atau diskusi.
6.	Jaminan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSPNBP telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan kamera pengawas untuk mendukung keamanan pemenuhan pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; dan/atau 2. Survei kepuasan masyarakat atau survei kepuasan pengguna layanan.

H. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT STRATEGI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (DSAPBN)

Standar Pelayanan pada DSAPBN terdiri dari:

1. Pelayanan Kelas Skenario Fiskal.

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

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal dapat berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan resmi dari pengguna layanan; atau b. kebutuhan internal organisasi; 2. Pengguna layanan merupakan akademisi dan mahasiswa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3. Permohonan resmi ditujukan kepada Direktur SAPBN, yang paling kurang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama universitas/institusi; b. calon dan jumlah peserta; c. usulan waktu pelaksanaan; d. penjelasan urgensi permohonan; dan e. kontak <i>person in charge</i> (PIC) yang dapat dihubungi. 1. Pemohon menyampaikan permohonan resmi penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal sesuai persyaratan, baik secara fisik kepada: <p style="margin-left: 40px;">Direktur Strategi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p style="margin-left: 40px;">atau melalui alamat sur-el: dsapbn.djsef@kemenkeu.go.id.</p> 2. Dalam hal sumber daya organisasi memenuhi, Direktur SAPBN memberikan arahan kepada Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP) untuk menyiapkan penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal;
		3. Direktur SAPBN menunjuk pegawai yang menjadi mentor dalam penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal;
		4. Kasubdit PMP menerima, mempelajari dan memahami petunjuk, kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. menunjuk Kepala Seksi Manajemen Pengetahuan (Kasi MP) sebagai koordinator penyiapan bahan ajar, <i>tools</i>, dan materi survei; b. menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU) untuk menyiapkan fasilitas

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal; dan</p> <p>c. menunjuk koordinator lapangan untuk penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal;</p> <p>5. Koordinator lapangan penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal berkoordinasi dengan pemohon untuk menyepakati dokumen dan sarana prasarana yang perlu disiapkan untuk terselenggaranya kegiatan;</p> <p>6. Koordinator lapangan dan mentor menyelenggarakan Kelas Skenario Fiskal di lokasi pihak pemohon;</p> <p>7. Dalam hal terdapat agenda lain dari pihak penyelenggara dan/atau pihak pemohon yang menyebabkan penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal harus ditunda, akan dilakukan penyesuaian waktu pelaksanaan sesuai kesepakatan para pihak.</p>
3.	Jangka waktu layanan	<p>1. Permohonan akan ditanggapi paling lambat 30 hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar pada hari dan jam kerja layanan;</p> <p>2. Penyampaian bahan ajar, <i>tools</i> simulasi, dan pelaksanaan rapat dengan pihak pemohon dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal;</p> <p>3. Kelas Skenario Fiskal dilaksanakan selama 1 (satu) hari kerja di lokasi pemohon atau sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 12.15 dan 13.00 – 16.00 Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 s.d. 11.30 dan 13.15 – 16.00</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	<p>1. Informasi atau tanggapan terkait Kelas Skenario Fiskal kepada pemohon;</p> <p>2. Penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal;</p> <p>3. Bahan ajar dan <i>tools</i> simulasi penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal;</p> <p>4. Laporan dan dokumentasi penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>BANTUAN</p> <p>1. Telepon: a. 134 (Panggilan telepon dalam negeri) b. +622123507011 (Panggilan telepon luar negeri/internasional)</p> <p>2. Whatsapp: +6281310004134</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		<p>3. Sur-el: a. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id b. dsapbn.djsef@kemenkeu.go.id</p> <p>4. Laman: a. https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami b. https://fiskal.kemenkeu.go.id/</p> <p>5. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan</p> <p>6. Tatap Muka: Gedung R.M. Notohamiprodjo Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>PENGADUAN</p> <p>1. Saluran Pengaduan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal a. Whatsapp: +6282123029924 b. Sur-el: lapor.djsef@kemenkeu.go.id c. Kotak Pengaduan: Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>2. Saluran Pengaduan Kementerian Keuangan <i>Whistleblowing System</i> Kementerian Keuangan melalui laman: https://www.wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>3. Saluran Pengaduan Nasional Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) melalui laman: https://lapor.go.id/</p>

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, meliputi:

No.	Sub Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Modul dan <i>bahan ajar</i>;</p> <p>2. <i>Tools</i> simulasi;</p> <p>3. Data APBN dan Asumsi Dasar Ekonomi Makro (ADEM);</p> <p>4. Analisis kasus ADEM dalam <i>tools</i>;</p> <p>5. Data dan informasi lain yang relevan;</p> <p>6. Kuesioner/survei;</p>

No.	Sub Komponen	Uraian
		7. Alat tulis kantor; 8. Laman DJSEF, dengan aksesibilitas ramah kelompok rentan; 9. Sur-el kedinasan; 10. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 11. Sarana konferensi video; 12. Sarana/prasarana lainnya guna mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana pelayanan publik	1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai terkait makro fiskal dan APBN terutama penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, belanja negara, subsidi, serta defisit dan pembiayaan; 2. Memiliki kemampuan melakukan analisis; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Direktur Strategi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Direktur SAPBN); 2. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Kasubdit PMP), DSAPBN; 3. Koordinator lapangan Kelas Skenario Fiskal; 4. Unit kerja di DJSEF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana pelayanan publik	Minimal 5 (lima) orang pegawai yang ditunjuk untuk menyelenggarakan Kelas Skenario Fiskal.
6.	Jaminan pelayanan publik	1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan; 2. DSAPBN telah memublikasikan maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan; 3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan norma waktu atau permintaan penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal dari pengguna layanan belum dapat dipenuhi karena keterbatasan sumber daya organisasi, akan disampaikan permohonan maaf secara formal dan/atau informal kepada pengguna layanan. Lebih lanjut, pengguna layanan akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.

No.	Sub Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang tepercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai; 2. Informasi dan data dukung yang disampaikan oleh pengguna layanan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog kinerja organisasi dan/atau dialog kinerja individu di lingkungan DJSEF; 2. Survei kepuasan pengguna layanan; dan/atau 3. Hasil kuesioner/survei terkait evaluasi penyelenggaraan Kelas Skenario Fiskal.

DIREKTUR JENDERAL STRATEGI
EKONOMI DAN FISKAL,



Ditandatangani secara elektronik
FEBRIO NATHAN KACARIBU