

SALINAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL
NOMOR KEP- 70 /KF/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN FISKAL

KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, telah ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal;
 - b. bahwa berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi serta untuk meningkatkan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal, perlu menetapkan kembali ketentuan mengenai Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kebijakan 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. Keputusan Presiden Nomor 21/TPA Tahun 2021;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN FISKAL.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal, yang terdiri atas:

- a. Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A;
- b. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B;
- c. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Kebijakan Pendapatan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C;
- d. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D;

- e. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Kebijakan Ekonomi Makro sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E;
- f. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Kebijakan Sektor Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F;
- g. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G; dan
- h. Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Sekretariat Badan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi atas implementasi Keputusan Kepala Badan ini dengan melibatkan seluruh unit Eselon II di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Badan ini berlaku, Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor KEP-61/KF/2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan 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 Badan Kebijakan Fiskal;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal; dan
5. Para Pejabat Administrator di lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2022


KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

Ttd.

FEBRIO NATHAN KACARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM



Muhammad Yusmal Nikho 
NIP 197906192000121001

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN FISKAL

A. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN FISKAL (BKF)

Standar Pelayanan di lingkungan BKF terdiri dari:

1. Pelayanan Riset dan/atau Wawancara

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Mengisi formulir pendaftaran secara <i>online</i>;</p> <p>2. Surat resmi permohonan riset dan/atau wawancara yang ditujukan kepada: Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal Gedung R.M. Notohamiprodjo Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 yang memuat informasi mengenai nama responden, NIM, tujuan riset dan wawancara, serta kontak yang dapat dihubungi;</p> <p>3. Proposal penelitian dan/atau pedoman wawancara;</p> <p>4. Menandatangani Pakta Integritas untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang diberikan hanya untuk kepentingan riset dan/atau wawancara dan bersedia menyerahkan hasil riset dan/atau wawancara kepada BKF.</p> <p>Seluruh dokumen pendukung dilampirkan dalam formulir pendaftaran <i>online</i>. Konfirmasi persetujuan dan jadwal wawancara dapat menghubungi Bagian Informasi dan Komunikasi Publik di nomor telepon 021 348 33486.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Riset dan/atau Wawancara di Lingkungan BKF.</p> <p>1. Pemohon Riset dan/atau Wawancara melakukan pengisian formulir pendaftaran</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>secara <i>online</i> yang terdapat di bagian halaman bawah <i>website</i> BKF (https://fiskal.kemenkeu.go.id/) pada menu Layanan Riset & Wawancara, melampirkan Pakta Integritas yang telah ditandatangani, surat resmi permohonan riset dan/atau wawancara, proposal penelitian dan/atau pedoman wawancara dalam formulir pendaftaran secara <i>online</i>;</p> <p>2. Petugas Layanan Riset dan/atau Wawancara melakukan verifikasi dan penelaahan kelengkapan berkas.</p> <p>a. Dalam hal persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara belum lengkap, Petugas Layanan Riset dan/atau Wawancara menginformasikan kepada Pemohon Riset dan/atau Wawancara melalui surat dan/atau surat elektronik dan/atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara;</p> <p>b. Dalam hal persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara sudah lengkap, Petugas Layanan Riset dan/atau Wawancara meneruskan permohonan riset dan/atau wawancara kepada unit terkait di lingkungan BKF;</p> <p>3. Petugas Layanan Riset dan/atau Wawancara mengoordinasikan pelaksanaan riset dan/atau wawancara di lingkungan BKF sesuai dengan tugas dan fungsi unit terkait, misalnya seperti penyusunan tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara, data dan informasi pendukung terkait riset dan/atau wawancara, jadwal dan lokasi</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>wawancara, kuesioner yang telah diisi melalui surat elektronik dan/atau telepon. Dalam hal konfirmasi atas permohonan riset dan/atau wawancara memerlukan tembusan kepada pihak lain yang berkepentingan, maka dapat menginformasikan kepada Petugas Layanan Riset dan/atau Wawancara;</p> <p>4. Pemohon Riset dan/atau Wawancara menerima informasi terkait rencana pelaksanaan riset dan/atau wawancara, misalnya seperti tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara, data dan informasi pendukung terkait riset dan/atau wawancara, jadwal dan lokasi wawancara, kuesioner yang telah diisi melalui surat elektronik dan/atau telepon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>10 (sepuluh) hari kerja efektif sejak persyaratan permohonan riset dan/atau wawancara diterima dengan lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Indonesia Barat [WIB]):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Nota Dinas penerusan permohonan riset dan/atau wawancara dari Sekretaris BKF kepada unit Eselon II terkait di Lingkungan BKF;</p> <p>2. Surat tanggapan atas permohonan riset dan/atau wawancara oleh Sekretaris BKF kepada Pemohon Riset dan/atau Wawancara.</p>
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	<p>1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id</p> <p>3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924</p> <p>4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>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;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat</p>

No.	Komponen	Uraian
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan riset dan/atau wawancara secara <i>online</i> atau tatap muka, seperti: 1. Meja dan kursi; 2. Telepon/faksimile; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i> ; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana <i>video conference</i> ; 13. Media elektronik lainnya; dan 14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai terkait area kebijakan fiskal dan sektor keuangan yang menjadi objek riset

No.	Komponen	Uraian
		dan/atau wawancara (khusus untuk Narasumber); 2. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Badan; 2. Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi Publik; 3. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja di lingkungan BKF; 4. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	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	Pelayanan riset dan/atau wawancara dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan riset dan/atau wawancara 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 riset dan/atau wawancara dapat tercapai.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

2. Pelayanan Magang Mahasiswa

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan magang;2. Dokumen persyaratan magang:<ol style="list-style-type: none">a. Daftar Riwayat Hidup (<i>curriculum vitae</i>);b. Proposal Magang yang mencakup informasi tanggal mulai, durasi magang, unit Eselon I yang dituju, dan rencana program;c. Surat Pengantar Perguruan Tinggi; dand. Transkrip Nilai Terakhir;3. Dalam hal pelaksanaan magang disetujui, maka sebelum pelaksanaan magang wajib menandatangani Pakta Integritas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penawaran Magang Mahasiswa Perguruan Tinggi di Lingkungan BKF;2. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa Perguruan Tinggi di Lingkungan BKF;3. Pembuatan Sertifikat dan Surat Keterangan Magang Mahasiswa Perguruan Tinggi di Lingkungan BKF. <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa sebagai Pelamar Magang mengirim surat permohonan magang kepada Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Sekretariat Jenderal melalui surat elektronik dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;2. Biro SDM selaku PIC magang di Kementerian Keuangan meneruskan permohonan magang

No.	Komponen	Uraian
		<p>kepada Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF sesuai kriteria dan kualifikasi;</p> <p>3. Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF melakukan penelaahan penawaran magang, yaitu dengan:</p> <p>a. Dalam hal tujuan dan sasaran magang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi di BKF, periode magang sesuai dengan kuota yang tersedia, situasi dan kondisi memungkinkan, maka penawaran magang disetujui, kemudian melakukan pemetaan unit terkait di lingkungan BKF yang akan dituju sesuai dengan tujuan dan sasaran magang mahasiswa dan menginformasikan persetujuan magang tersebut kepada Biro SDM melalui surat elektronik dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id (meliputi nama pemohon, periode magang yang disetujui, serta ketentuan pelaksanaan magang);</p> <p>b. Dalam hal tujuan dan sasaran magang tidak sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi di BKF, dan/atau periode magang tidak sesuai dengan kuota yang tersedia, dan/atau situasi dan kondisi tidak memungkinkan, maka penawaran magang ditolak, kemudian menginformasikan penolakan magang tersebut kepada Biro SDM melalui surat elektronik dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>4. Biro SDM menyampaikan hasil persetujuan atau penolakan magang dari Petugas</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Layanan Magang Mahasiswa di BKF kepada Pelamar Magang melalui surat elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="672 413 1430 844">5. Dalam hal pelaksanaan magang disetujui, maka Peserta Magang akan ditempatkan pada unit magang yang dituju di lingkungan BKF yang relevan dengan tujuan dan sasaran magang, serta sebelum pelaksanaan magang wajib menandatangani Pakta Integritas yang akan dikoordinasikan oleh Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF;<li data-bbox="672 870 1430 1139">6. Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF menginformasikan pemberitahuan kegiatan magang mahasiswa Perguruan Tinggi dan permintaan penunjukan Mentor kepada unit penempatan magang di lingkungan BKF;<li data-bbox="672 1166 1430 1354">7. Pelaksanaan periode magang dimulai, Peserta Magang akan dibimbing oleh Mentor dan Koordinator pada unit penempatan magang di lingkungan BKF;<li data-bbox="672 1381 1430 1462">8. Sebelum periode magang berakhir, Peserta Magang wajib membuat Laporan Magang;<li data-bbox="672 1489 1430 1811">9. Mentor dan Koordinator pada unit penempatan magang di lingkungan BKF memberikan evaluasi dan penilaian kepada Peserta Magang, kemudian hasil evaluasi dan penilaian diberikan kepada Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF;<li data-bbox="672 1838 1430 2080">10. Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF menerima hasil evaluasi dan penilaian magang, kemudian membuat sertifikat dan surat keterangan magang untuk Peserta Magang;<li data-bbox="672 2107 1430 2188">11. Setelah periode magang selesai, Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF

No.	Komponen	Uraian
		menyerahkan sertifikat dan surat keterangan magang kepada Peserta Magang.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Jangka waktu penyelesaian permohonan magang adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak usul permohonan magang diterima;</p> <p>2. Periode magang mahasiswa adalah sampai dengan 3 (tiga) bulan hari kerja efektif.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00 Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Sertifikat magang;</p> <p>2. Surat keterangan magang.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id</p> <p>3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924</p> <p>4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Surat Edaran Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan magang mahasiswa melalui surat elektronik, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Telepon/faksimile; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;12. Sarana <i>video conference</i>;13. Media elektronik lainnya; dan14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait mekanisme magang di lingkungan Kementerian Keuangan;2. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Badan;2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;3. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja di lingkungan BKF;4. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi kepatuhan internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Magang Mahasiswa di BKF;2. Minimal 1 (satu) orang Mentor pada unit penempatan magang di lingkungan BKF;3. Minimal 1 (satu) orang Koordinator pada unit penempatan magang di lingkungan BKF.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan magang mahasiswa dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan	Pelayanan magang mahasiswa dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	bentuk keamanan dan keselamatan kerja selama periode pelaksanaan magang berlangsung, serta kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keragu-raguan agar tujuan dan sasaran magang dapat tercapai.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

B. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN

Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Badan, terdiri dari:

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan informasi publik; 2. Salinan KTP/Surat Kuasa/Bukti Pengesahan Badan Hukum.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan BKF. 1. Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi melalui: a. Website: https://e-ppid.kemenkeu.go.id ; b. Surat elektronik: ppid.bkf@kemenkeu.go.id ; c. Telepon: 021 3483 3486; d. Tatap Muka: Gedung R. M. Notohamiprodo Lantai 2 (Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat 10710); 2. Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan dan mengisi syarat-syaratnya (Salinan KTP/surat kuasa/bukti pengesahan badan hukum); 3. Pemohon Informasi Publik menerima tanda bukti permohonan, jika syarat telah terpenuhi; 4. Petugas Informasi Publik melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. a. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik belum lengkap, maka Petugas Informasi Publik memberitahukan

No.	Komponen	Uraian
		<p>kepada Pemohon Informasi Publik melalui surat, surel, atau telepon untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik;</p> <p>b. Dalam hal persyaratan permohonan informasi publik sudah lengkap, Petugas Informasi Publik mengoordinasikan penyusunan tanggapan informasi publik kepada unit terkait di lingkungan BKF;</p> <p>5. Berdasarkan tanggapan informasi publik yang diberikan oleh unit terkait di lingkungan BKF, Petugas Informasi Publik melakukan identifikasi apakah informasi tersebut termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BKF atau informasi dikecualikan.</p> <p>a. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BKF, maka Petugas Informasi Publik mengolah informasi dan menyusun lampiran surat, kemudian menyusun konsep Pemberitahuan Tertulis PPID BKF beserta tanggapannya untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi;</p> <p>b. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) BKF, maka Petugas Informasi Publik membuat konsep pemberitahuan tertulis atau Surat Keputusan PPID BKF tentang Penolakan Permohonan Informasi;</p> <p>6. Pemohon Informasi Publik menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPID BKF paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Apabila informasi publik belum</p>

No.	Komponen	Uraian
		dapat diberikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, maka Petugas Informasi Publik menyusun konsep Surat Perpanjangan Pemberitahuan Tertulis PPID BKF dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari berikutnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan permohonan informasi publik dinyatakan lengkap dan benar, serta dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja. Jam Kerja Layanan (WIB): Senin – Jumat (selain hari libur nasional): 08.00 - 12.00 dan 13.00 - 15.00.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	1. Pemberitahuan Tertulis PPID BKF dalam hal informasi publik yang dimohonkan termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) BKF; 2. Surat Keputusan PPID BKF tentang Penolakan Permohonan Informasi dalam hal informasi publik yang dimohonkan tidak tersedia atau termasuk dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) BKF; 3. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dalam hal penyampaian pemberitahuan tertulis memerlukan tambahan waktu lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja; dan/atau 4. Dokumen dan/atau informasi yang dapat diberikan kepada Pemohon Informasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924</p> <p>4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>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 Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>7. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 085/KMA/SK/V/2011 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Penyusunan Peraturan Mahkamah Agung tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan atas Putusan Komisi Informasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara dan/atau Pengadilan Negeri;</p> <p>8. 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;</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana,	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan permohonan informasi

No.	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	<p>publik melalui: <i>website</i>, surat elektronik, telepon, tatap muka, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Telepon/faksimile; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana <i>video conference</i>; 13. Media elektronik lainnya; dan 14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Pejabat dan/atau pegawai BKF yang ditugaskan untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi unit Eselon II dan memiliki pemahaman terkait kegiatan BKF yang menjadi tanggung jawabnya; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Badan; 2. Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi Publik; 3. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja di lingkungan BKF; 4. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan di lingkungan BKF;

No.	Komponen	Uraian
		5. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	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 Informasi Publik.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan informasi publik dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan informasi publik 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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

2. Pelayanan *Application Programming Interface* (API) Nilai Kurs

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan informasi terkait nama perusahaan, penanggungjawab, dan penjelasan mengenai tujuan dari permintaan akses data nilai kurs.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Layanan <i>Application</i>

No.	Komponen	Uraian
		<p><i>Programming Interface</i> (API) Nilai Kurs di Lingkungan BKF.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon layanan API mengajukan permohonan layanan melalui surat elektronik ikp.bkf@kemenkeu.go.id untuk data nilai kurs dengan menyampaikan informasi terkait nama perusahaan, penanggung jawab, dan penjelasan mengenai tujuan dari permintaan akses data nilai kurs;2. Petugas Layanan API mengecek kelengkapan berkas dan melakukan validasi, menyusun konsep jawaban surat elektronik pemberitahuan kepada pemohon layanan API untuk menyiapkan data pendukung yang diperlukan, mendaftarkan dan memproses pembuatan token pada API, serta menginformasikan pemohon layanan API terkait tata cara melakukan registrasi pada <i>website</i> API;3. Pemohon layanan API menerima jawaban surat elektronik pemberitahuan tata cara melakukan registrasi pada <i>website</i> API, token, dan mengakses data nilai kurs melalui <i>website</i> API. <p>Dalam hal terdapat perubahan baik dari sisi aplikasi maupun substansi, maka Petugas Layanan API akan menginformasikan kepada pemohon layanan API.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan permintaan layanan API untuk data nilai kurs diterima dengan lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 – 12.15 dan 13.00 – 17.00 Jumat (selain hari libur nasional):</p>

No.	Komponen	Uraian
		07.30 – 11.30 dan 13.15 – 17.00.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Token API yang dapat diakses oleh <i>stakeholder</i> pengguna layanan terkait.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 6. Telepon: 134 7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

No.	Komponen	Uraian
		<p>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> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 320/KMK.01/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal;</p> <p>9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 751/KMK.01/2019 tentang Manajemen Mutu dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>10. Keputusan Menteri Keuangan Niomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 596/KMK.01/2020 tentang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan API nilai kurs melalui surat elektronik, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer/Laptop;2. Aplikasi API;3. Jaringan internet;4. Surel kedinasan;5. Media pengarsipan;6. Media elektronik lainnya; dan7. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<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.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	1. Sekretaris Badan; 2. Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi Publik; 3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	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	Pelayanan API Nilai Kurs dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan API nilai kurs 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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

C. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT KEBIJAKAN PENDAPATAN NEGARA (PKPN)

Standar Pelayanan di lingkungan PKPN, yaitu Pelayanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Pendapatan Negara.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengajuan permohonan dapat disampaikan melalui surat, nota dinas, undangan resmi permohonan audiensi dan/atau diskusi yang ditujukan kepada Kepala Badan Kebijakan Fiskal dan/atau Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam hal berupa <i>hardcopy</i> ke alamat: Gedung R.M. Notohamiprodo Lantai 1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 107102. Dalam hal berupa <i>softcopy</i> melalui surat elektronik ke alamat:<ul style="list-style-type: none">- bkf@kemenkeu.go.id;- pkpn@kemenkeu.go.id;Telepon: 021 384 300003. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, jika permohonan berasal dari unit Organisasi Eselon I/unit Organisasi Non Eselon lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan Prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Layanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Pendapatan Negara.</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon audiensi dan/atau diskusi menyampaikan permohonan melalui saluran yang telah disebutkan sebelumnya;

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Kepala PKPN menerima surat permohonan atau disposisi atas surat permohonan kemudian mengoordinasikan pejabat/pegawai di lingkungan PKPN yang akan ditugasi untuk memberikan layanan audiensi dan/atau diskusi;</p> <p>3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan audiensi dan/atau diskusi secara tatap muka/virtual/berupa jawaban tertulis kepada pemohon layanan;</p> <p>4. Dalam hal permintaan audiensi dan/atau diskusi ditolak karena dokumen permohonan tidak lengkap dan/atau tidak relevan dengan kebijakan pendapatan negara, maka pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun konsep pemberitahuan tertulis kepada pemohon layanan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Tanggapan atau informasi baik secara lisan maupun tertulis; atau</p> <p>2. Surat pemberitahuan tertulis bahwa materi audiensi dan/atau diskusi bukan merupakan tugas dan fungsi PKPN.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id</p> <p>3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924</p> <p>4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor</p>

No.	Komponen	Uraian
		141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Pendapatan Negara melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Meja dan kursi; 3. Telepon/faksimile; 4. Perangkat komputer/Laptop; 5. Alat Tulis Kantor; 6. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>; 7. Mesin fotokopi; 8. Jaringan internet; 9. Pendingin ruangan; 10. Surel kedinasan; 11. Media pengarsipan; 12. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 13. Sarana <i>video conference</i>; 14. Media elektronik lainnya; dan 15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai PKPN yang ditugaskan untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi PKPN dan memiliki pemahaman dan kompetensi terkait kebijakan pendapatan negara;

No.	Komponen	Uraian
		2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara; 2. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja, PKPN; 3. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKPN; 4. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang pejabat/pegawai PKPN yang memberikan layanan audiensi dan/atau diskusi; 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai PKPN yang akan menghubungkan antara Pemohon dan Pemberi Layanan Audiensi dan/atau diskusi.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Pendapatan Negara dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Audiensi dan/atau Diskusi Kebijakan Pendapatan Negara 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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

D. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (PKAPBN)

Standar Pelayanan di lingkungan PKAPBN yaitu:

1. Pelayanan Penyusunan dan Penyampaian Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary/ Exsum*) Publikasi APBN Kinerja dan Fakta (APBN KiTa).
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Nota Dinas Permintaan <i>Executive Summary</i> APBN KiTa dari unit yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko keuangan negara, yang selanjutnya disebut DJPPR, setiap awal bulan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan Prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penyusunan Ringkasan Eksekutif Pelaksanaan APBN KiTa. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan Nota Dinas dari DJPPR, Petugas Layanan Penyusunan dan Penyampaian <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa akan menindaklanjuti dengan menyusun konsep <i>Executive Summary</i> APBN KiTa paling lambat 3 (tiga) hari dan selanjutnya menyampaikan kepada pengguna layanan (DJPPR) melalui tautan yang telah disiapkan oleh DJPPR;2. Dalam hal terdapat revisi angka atau narasi setelah pembahasan dengan <i>stakeholder</i> unit Eselon I terkait di Kementerian Keuangan, maka akan diterbitkan kembali <i>Executive Summary</i> APBN KiTa yang telah dimutakhirkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum dipublikasikan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kalender sejak diterima Nota Dinas Permintaan <i>Executive Summary</i> APBN KiTa dari DJPRR setiap awal bulan dan/atau 1 (satu) hari sebelum konferensi pers APBN KiTa. Jam Kerja Layanan (WIB): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 - 17.00 Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00 Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional: menyesuaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<i>Executive Summary</i> APBN KiTa yang diberikan kepada pengguna layanan (DJPPR).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada Koordinator Petugas Layanan Penyusunan dan Penyampaian <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa, serta melalui: 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 6. Telepon: 134

No.	Komponen	Uraian
		7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Penyusunan dan Penyampaian <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Merah (data dan informasi terkait perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, belanja dan pembiayaan, subsidi, keuangan daerah, serta data dan informasi lain yang relevan); 2. Alat analisis ekonomi; 3. Surel kedinasan; 4. Media pengarsipan; 5. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 6. Sarana <i>video conference</i>; 7. Media elektronik lainnya; dan 8. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai terkait APBN terutama perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, belanja dan pembiayaan, subsidi, dan keuangan daerah; 2. Memiliki kemampuan melakukan analisis ekonomi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKAPBN;

No.	Komponen	Uraian
		3. Koordinator Petugas Layanan Penyusunan dan Penyampaian <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa; 4. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai yang bertugas menyusun <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penyusunan dan Penyampaian <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penyusunan dan Penyampaian <i>Executive Summary</i> Publikasi APBN KiTa dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, dan bebas dari risiko keraguan agar tujuan dan sasaran layanan dapat tercapai.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

E. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT KEBIJAKAN EKONOMI MAKRO (PKEM)

Standar Pelayanan di lingkungan PKEM, terdiri dari:

1. Pelayanan Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Penetapan Nilai Kurs
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Sebagai data dukung dasar untuk keperluan pelunasan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Keluar, dan Pajak Penghasilan (PPH 22).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur: <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Nilai Kurs;2. Penyusunan dan Penetapan Salinan Atas Peraturan dan/atau Keputusan yang Ditetapkan oleh Kepala Badan Kebijakan Fiskal;3. Pengelolaan Pemutakhiran Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Nilai Kurs pada <i>Website</i> Badan Kebijakan Fiskal. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Setiap awal minggu, Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs dari PKEM mengumpulkan data nilai kurs melalui terminal <i>bloomberg</i>;2. Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs dari PKEM menyiapkan konsep KMK dan menyampaikan kepada Kepala BKF untuk penandatanganan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs;

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Setelah KMK tentang Penetapan Nilai Kurs ditandatangani oleh Kepala BKF, Petugas Layanan Bagian Umum menyiapkan salinan KMK tersebut dan menyebarluaskan ke DJP dan DJBC melalui surat elektronik dan/atau aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan (aplikasi Nadine);</p> <p>4. Petugas Layanan Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mengunggah dan memutakhirkan <i>softcopy</i> salinan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs pada <i>website</i> BKF setiap awal minggu.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>7 (tujuh) hari kalender setelah pengumuman salinan KMK periode sebelumnya.</p> <p>Jam Kerja Layanan: Salinan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs ditetapkan dan ditayangkan di <i>website</i> BKF pada hari Selasa setiap minggunya dan KMK tersebut mulai berlaku pada esok harinya (hari Rabu setiap minggunya) untuk periode selama satu minggu.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<i>Softcopy</i> salinan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs dalam satu periode (satu minggu).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1

No.	Komponen	Uraian
		<p>Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.04/2015 tentang Nilai Tukar Mata Uang yang Digunakan untuk Penghitungan dan Pembayaran Bea Masuk;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 320/KMK.01/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal;</p>

No.	Komponen	Uraian
		8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 34/KMK.01/2021 tentang Uji Coba Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Proses Penetapan KMK dalam Bentuk Elektronik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs secara <i>online</i> , seperti: 1. Terminal <i>bloomberg</i> ; 2. Aplikasi pengolahan data; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Meja dan kursi; 5. Telepon/faksimile; 6. Alat Tulis Kantor; 7. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i> ; 8. Mesin fotokopi; 9. Jaringan internet; 10. Surel kedinasan; 11. Media pengarsipan; 12. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 13. Sarana <i>video conference</i> ; 14. Media elektronik lainnya; dan 15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan terminal <i>bloomberg</i> ; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data numerik dan pengolahan kata.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro; 2. Sekretaris Badan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKEM;</p> <p>4. Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>5. Kepala Bagian Umum;</p> <p>6. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs dari PKEM yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan data terkait kurs melalui sumber yang tersedia;</p> <p>2. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs dari PKEM yang bertanggung jawab untuk menyiapkan konsep dan pengadministrasian penandatanganan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs;</p> <p>3. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Bagian Umum yang bertanggung jawab untuk menyiapkan salinan dan menyebarkan ke DJP dan DJBC melalui surat elektronik dan/atau aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan (aplikasi Nadine);</p> <p>4. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Bagian Informasi dan Komunikasi Publik yang bertanggung jawab untuk mengunggah dan memutakhirkan <i>softcopy</i> salinan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs pada <i>website</i> BKF setiap awal minggu.</p>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak

No.	Komponen	Uraian
		sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Nilai Kurs 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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

2. Pelayanan Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Penetapan Tarif Bunga

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Sebagai data dukung dasar penghitungan sanksi administrasi berupa bunga dan pemberian imbalan bunga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur: a. Penyusunan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Tarif Bunga; b. Penyusunan dan Penetapan Salinan atas Peraturan dan/atau Keputusan yang Ditetapkan oleh Kepala Badan Kebijakan Fiskal; c. Pengelolaan Pemutakhiran Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Tarif Bunga pada <i>Website</i> Badan Kebijakan Fiskal. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap akhir bulan, Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga dari PKEM mengumpulkan data <i>yield</i> SBN 10 (sepuluh) tahun melalui terminal <i>bloomberg</i>; 2. Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga dari PKEM menyiapkan konsep KMK dan menyampaikan kepada Kepala BKF untuk penandatanganan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga; 3. Setelah KMK tentang Penetapan Tarif Bunga ditandatangani oleh Kepala BKF, Petugas Layanan Bagian Umum menyiapkan salinan KMK tersebut dan menyebarkan ke DJP melalui surat elektronik dan/atau aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan (aplikasi Nadine); 4. Petugas Layanan Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mengunggah dan memutakhirkan <i>softcopy</i> salinan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga pada <i>website</i> BKF setiap akhir bulan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>30 (tiga puluh) hari kalender.</p> <p>Jam Kerja Layanan:</p> <p>Salinan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga ditetapkan dan ditayangkan di <i>website</i> BKF setiap tanggal 28 pada bulan sebelumnya (m-1) dan KMK tersebut mulai berlaku pada awal sampai dengan akhir bulan berikutnya (untuk periode selama satu bulan).</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<i>Softcopy</i> salinan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga dalam satu periode (satu bulan).

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 6. Telepon: 134 7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 540/KMK.010/2020 tentang Tarif Bunga sebagai Dasar Perhitungan Sanksi Administrasi berupa Bunga dan Pemberian Imbalan Bunga;</p> <p>4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 34/KMK.01/2021 tentang Uji Coba Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Proses Penetapan KMK dalam Bentuk Elektronik.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga secara <i>online</i>, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terminal <i>bloomberg</i>;2. Aplikasi pengolahan data;3. Perangkat komputer/Laptop;4. Meja dan kursi;5. Telepon/faksimile;6. Alat Tulis Kantor;7. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;8. Mesin fotokopi;9. Jaringan internet;10. Surel kedinasan;11. Media pengarsipan;12. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;13. Sarana <i>video conference</i>;14. Media elektronik lainnya; dan

No.	Komponen	Uraian
		15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan terminal <i>bloomberg</i> ; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data numerik dan pengolahan kata.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro; 2. Sekretaris Badan; 3. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKEM; 4. Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi Publik; 5. Kepala Bagian Umum; 6. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga dari PKEM 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 Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga dari PKEM yang bertanggung jawab untuk menyiapkan konsep dan pengadministrasian penandatanganan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga; 3. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Bagian Umum yang bertanggung jawab untuk menyiapkan salinan dan menyebarkan ke DJP melalui surat elektronik dan/atau aplikasi persuratan

No.	Komponen	Uraian
		elektronik Kementerian Keuangan (aplikasi Nadine); 4. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Bagian Informasi dan Komunikasi Publik yang bertanggung jawab untuk mengunggah dan memutakhirkan <i>softcopy</i> salinan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga pada <i>website</i> BKF setiap akhir bulan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penyusunan KMK tentang Penetapan Tarif Bunga 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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

F. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT KEBIJAKAN SEKTOR KEUANGAN (PKSK)

Standar Pelayanan di lingkungan PKSK yaitu:

1. Pelayanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan.
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Untuk memberikan informasi terkait kondisi perekonomian dan keuangan terkini.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penyusunan <i>Weekly Report</i> . Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut: 1. Petugas Layanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan menyusun laporan mingguan (<i>weekly report</i>). 2. Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan disampaikan kepada pimpinan paling lambat pada hari Senin minggu berikutnya. 3. Petugas Layanan Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mengunggah dan memutakhirkan <i>softcopy</i> Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan melalui <i>website</i> BKF (https://fiskal.kemenkeu.go.id/) (dibuat secara periodik) paling lambat pada hari Selasa minggu berikutnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kalender dari terbitnya Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan periode sebelumnya atau hingga terbit pada hari kerja kedua atau setelahnya apabila hari kerja pertama atau setelahnya libur.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan pada <i>website</i> BKF.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 6. Telepon: 134 7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-

No.	Komponen	Uraian
		<p>Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terminal <i>bloomberg</i>;2. CEIC;3. <i>Reuters</i>;4. Aplikasi pengolahan data;5. Perangkat komputer/Laptop;6. Meja dan kursi;7. Telepon/faksimile;8. Alat Tulis Kantor;9. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;10. Mesin fotokopi;11. Jaringan internet;12. Surel kedinasan;13. Media pengarsipan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>14. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;</p> <p>15. Sarana <i>video conference</i>;</p> <p>16. Media elektronik lainnya; dan</p> <p>17. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan terminal <i>bloomberg, CEIC, dan Reuters</i>;</p> <p>2. Mampu membaca dan mengolah data series maupun data panel pasar modal, pasar uang dan data ekonomi makro serta banyak mempunyai akses dan link sumber data yang terkenal;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data numerik dan pengolahan kata.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Pusat Kebijakan Sektor keuangan;</p> <p>2. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKSK;</p> <p>3. Kepala Bagian Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>4. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1. Minimal 3 (tiga) orang Pelaksana selaku Petugas Layanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan;</p> <p>2. Minimal 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional Analis Kebijakan selaku Petugas Layanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan;</p> <p>3. Minimal 1 (satu) orang Petugas Layanan Bagian Informasi dan Komunikasi Publik.</p>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Informasi Laporan Ekonomi dan Keuangan Mingguan dilakukan dengan menjaga standar analisis data, menerima masukan, dan reviu agar memperoleh informasi yang akurat, valid dan terpercaya. Analisis data juga memanfaatkan data dari Lembaga dan berbagai sumber data yang dijadikan referensi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

G. STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT KEBIJAKAN PEMBIAYAAN PERUBAHAN IKLIM DAN MULTILATERAL (PKPPIM)

Standar Pelayanan di lingkungan PKPPIM, yaitu:

1. Pelayanan Penerbitan Surat Tidak Keberatan/*No-Objection Letter* (NOL) untuk Proposal Pendanaan *Asian Development Bank* (ADB)
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan adalah lembaga keuangan internasional <i>Asian Development Bank</i> (ADB).</p> <p>2. Persyaratan layanan berupa berkas dari pengguna layanan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan NOL; dan- Dokumen Pendukung, antara lain: Ringkasan program/proyek yang diusulkan atau Laporan <i>Technical Assistance</i> yang sudah berlangsung. <p>Seluruh berkas tersebut dapat disampaikan melalui surat elektronik bkf@kemenkeu.go.id.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Tidak Keberatan (<i>No-Objection Letter/NOL</i>) untuk Proposal Pendanaan <i>Asian Development Bank</i> (ADB).</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan surat permohonan dari ADB, Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB melakukan telaahan atas dokumen pendukung;2. Dalam melakukan telaahan, Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB dapat berkoordinasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>dengan pihak-pihak berkepentingan yang terlibat dalam proyek/program maupun pihak-pihak yang berwenang untuk memberikan pendapat;</p> <p>3. Berdasarkan hasil telaahan, Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB menyampaikan usulan keputusan untuk menerima atau menolak usulan proyek/program;</p> <p>4. a. Apabila menerima, Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB menyusun surat NOL dan menyampaikan ke pemohon layanan;</p> <p>1) Permohonan NOL yang berupa proyek investasi pada sektor swasta akan ditandatangani langsung oleh Kepala BKF;</p> <p>2) Permohonan NOL yang berupa program <i>Technical Assistance</i> (TA) akan ditandatangani oleh Kepala BKF atas nama Menteri Keuangan;</p> <p>b. Apabila menolak, Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB menyampaikan surat keberatan kepada pemohon layanan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak surat permohonan NOL dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap dan benar, dengan memperhatikan kesepakatan antara Kementerian Keuangan dan ADB.
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada
5.	Produk pelayanan	1. Surat Tidak Keberatan (<i>No-Objection Letter</i>) untuk Proposal Pendanaan ADB; atau

No.	Komponen	Uraian
		2. Surat Keberatan (<i>Objection Letter</i>) untuk Proposal Pendanaan ADB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 6. Telepon: 134 7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		<p>141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 320/KMK.01/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meja dan kursi;2. Telepon/faksimile;3. Perangkat komputer/Laptop;4. Alat Tulis Kantor;5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;6. Mesin fotokopi;7. Jaringan internet;8. Pendingin ruangan;9. Surel kedinasan;10. Media pengarsipan;11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;12. Sarana <i>video conference</i>;13. Media elektronik lainnya; dan

No.	Komponen	Uraian
		14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai PKPPIM yang memiliki keterampilan untuk melakukan analisis terkait program/proyek yang diusulkan oleh pemohon layanan;2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral;2. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKPPIM;3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Analis Kebijakan selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB;2. Minimal 1 (satu) orang Pelaksana selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka permohonan program/proyek dianggap disetujui.
7.	Jaminan keamanan dan	Pelayanan Penerbitan NOL untuk Proposal Pendanaan ADB dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian bahwa informasi yang disampaikan kredibel, akurat, valid, dijamin kerahasiaannya, dan bebas dari risiko keragu-raguan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

2. Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan/*No-Objection Letter* (NOL) atas *Project Preparation Facility* (PPF) *Green Climate Fund* (GCF)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan adalah Entitas Terakreditasi GCF.</p> <p>2. Persyaratan layanan berupa berkas dari pengguna layanan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan NOL untuk PPF, - Formulir <i>one-page summary</i> PPF GCF, - Aplikasi PPF, <i>concept note</i>, dan lampiran, dan - Surat pernyataan kesesuaian usulan proyek/program dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. <p>Seluruh berkas tersebut dapat disampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk elektronik melalui surat elektronik (surel) ke alamat ndagef-indonesia@kemenkeu.go.id; dan/atau b. Dalam bentuk cetak ke: Sekretariat NDA GCF di PKPPIM Badan Kebijakan Fiskal

No.	Komponen	Uraian
		Gedung R.M. Notohamiprodo Lantai 5 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Keputusan Kepala BKF Nomor KEP-8/KF/2022 tentang Pembentukan Sekretariat <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i> (NDA GCF).</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan NOL untuk PPF, aplikasi PPF, dan berkas pendukungnya kepada Sekretariat NDA GCF selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF;2. Berdasarkan surat permohonan dari pemohon layanan, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF melakukan penelaahan administrasi dan penelaahan substansi PPF dan <i>concept note</i>;3. Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF menyelenggarakan pertemuan koordinasi berupa diskusi kelompok terfokus dengan mengundang para pemangku kepentingan terkait (Kementerian/Lembaga teknis, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat sipil, sektor swasta, dsb);4. Mempertimbangkan hasil telaahan dan hasil diskusi kelompok terfokus, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF menyampaikan usulan keputusan untuk menerima atau menolak Proposal PPF;5. a. Apabila menerima, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF menyusun surat NOL yang

No.	Komponen	Uraian
		ditetapkan oleh Kepala BKF selaku NDA GCF dan disampaikan kepada Sekretariat GCF dengan tembusan kepada pemohon layanan dan para pemangku kepentingan terkait; b. Apabila menolak, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF menerbitkan surat penolakan Proposal PPF yang ditetapkan oleh Kepala BKF selaku NDA GCF dan disampaikan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 19 (sembilan belas) hari kerja sejak sejak surat permohonan NOL, berkas PPF, dan berkas pendukung lainnya diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	1. Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan (<i>No-Objection Letter</i>) untuk PPF GCF; atau 2. Surat Penolakan untuk PPF GCF.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1

No.	Komponen	Uraian
		<p>Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 756/KMK.010/2017 tentang Penugasan Kepala Badan Kebijakan Fiskal untuk Mewakili Menteri Keuangan selaku <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i>;</p> <p>3. Keputusan Kepala BKF Nomor KEP-8/KF/2022 tentang Pembentukan Sekretariat <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i> (NDA GCF).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Penerbitan NOL atas PPF

No.	Komponen	Uraian
		<p>GCF melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruangan untuk Tim Sekretariat NDA GCF;2. Meja dan kursi;3. Telepon/faksimile;4. Perangkat komputer/Laptop;5. Alat Tulis Kantor;6. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;7. Mesin fotokopi;8. Jaringan internet;9. Pendingin ruangan;10. Surel kedinasan;11. Media pengarsipan;12. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;13. Sarana <i>video conference</i>;14. Media elektronik lainnya; dan15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai PKPPIM yang memiliki keterampilan untuk melakukan analisis terkait program/proyek yang diusulkan oleh pemohon layanan;2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral;2. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKPPIM;3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF;2. Minimal 1 (satu) orang Pelaksana selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL atas PPF GCF;3. Minimal 4 (empat) orang konsultan dari GGGI (<i>The Global Green Growth Institute</i>) selaku entitas pelaksana dari GCF.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penerbitan NOL atas PPF GCF dilakukan sesuai dengan prosedur kerja dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan KEP-8/KF/2022 tentang Pembentukan Sekretariat <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i> (NDA GCF). Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka Kepala PKPPIM atas nama penyelenggara layanan menyampaikan permohonan maaf melalui surat elektronik kedinasan kepada pengguna layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penerbitan NOL atas PPF GCF dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, bebas dari risiko keraguan, dan dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

3. Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan/*No-Objection Letter* (NOL) atas Proposal Pendanaan *Green Climate Fund* (GCF)
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan adalah Entitas Terakreditasi GCF.</p> <p>2. Persyaratan layanan berupa berkas dari Pengguna layanan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan NOL untuk Proposal Pendanaan,- Formulir <i>one-page summary</i> program/proyek GCF,- Proposal Pendanaan dan lampiran, serta- Surat pernyataan kesesuaian usulan proyek/ program dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. <p>Seluruh berkas tersebut dapat disampaikan:</p> <p>a. Dalam bentuk elektronik melalui surat elektronik (surel) ke alamat ndagcf-indonesia@kemenkeu.go.id; dan/atau</p> <p>b. Dalam bentuk cetak ke:</p> <p>Sekretariat NDA GCF di PKPPIM Badan Kebijakan Fiskal Gedung R.M. Notohamiprodo Lantai 5 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Keputusan Kepala BKF Nomor KEP-8/KF/2022 tentang Pembentukan Sekretariat <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i> (NDA GCF).</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="722 290 1437 612">1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan NOL untuk Proposal Pendanaan dan berkas pendukungnya kepada Sekretariat NDA GCF selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF;<li data-bbox="722 626 1437 948">2. Berdasarkan surat permohonan dari pemohon layanan, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF melakukan penelaahan administrasi dan penelaahan substansi Proposal Pendanaan GCF;<li data-bbox="722 962 1437 1795">3. Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF menyelenggarakan pertemuan koordinasi berupa diskusi kelompok terfokus dengan mengundang para pemangku kepentingan terkait (Kementerian/Lembaga teknis, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat sipil, sektor swasta, dsb); Dalam hal Proposal Pendanaan GCF bernilai USD 50 juta atau lebih besar, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF akan mengirimkan surat permohonan masukan tertulis kepada Kementerian/Lembaga teknis;<li data-bbox="722 1809 1437 2249">4. Mempertimbangkan hasil telaahan, hasil diskusi kelompok terfokus, dan/atau masukan tertulis dari Kementerian/Lembaga teknis, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF menyampaikan usulan keputusan untuk menerima atau menolak Proposal Pendanaan GCF;

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. a. Apabila menerima, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF menyusun surat NOL yang ditetapkan oleh Kepala BKF selaku NDA GCF dan disampaikan kepada Sekretariat GCF dengan tembusan kepada pemohon layanan dan para pemangku kepentingan terkait;</p> <p>b. Apabila menolak, Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF menerbitkan surat penolakan Proposal Pendanaan yang ditetapkan oleh Kepala BKF selaku NDA GCF dan disampaikan kepada pemohon layanan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) hari kerja sejak surat permohonan NOL, berkas Proposal Pendanaan GCF, dan berkas pendukung lainnya diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan (<i>No-Objection Letter</i>) untuk Proposal Pendanaan GCF; atau2. Surat Penolakan untuk Proposal Pendanaan GCF.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none">1. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/2. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924</p> <p>4. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>6. Telepon: 134</p> <p>7. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>8. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.;</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 756/KMK.010/2017 tentang Penugasan Kepala Badan Kebijakan Fiskal untuk Mewakili Menteri Keuangan selaku</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p><i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i>;</p> <p>3. Keputusan Kepala BKF Nomor KEP-8/KF/2022 tentang Pembentukan Sekretariat <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i> (NDA GCF).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang untuk Tim Sekretariat NDA GCF; 2. Meja dan kursi; 3. Telepon/faksimile; 4. Perangkat komputer/Laptop; 5. Alat Tulis Kantor; 6. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>; 7. Mesin fotokopi; 8. Jaringan internet; 9. Pendingin ruangan; 10. Surel kedinasan; 11. Media pengarsipan; 12. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 13. Sarana <i>video conference</i>; 14. Media elektronik lainnya; dan 15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh pejabat dan/atau pegawai PKPPIM yang memiliki keterampilan untuk melakukan analisis; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral;2. Kepala Bidang Program Analisis Kebijakan, PKPPIM;3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Analis Kebijakan selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF;2. Minimal 1 (satu) orang Pelaksana selaku Petugas Layanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF;3. Minimal 4 (empat) orang konsultan dari GGGI (<i>The Global Green Growth Institute</i>) selaku entitas pelaksana dari GCF.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF dilakukan sesuai dengan prosedur kerja dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan KEP-8/KF/2022 tentang Pembentukan Sekretariat <i>National Designated Authority the Green Climate Fund</i> (NDA GCF). Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka Kepala PKPPIM atas nama penyelenggara layanan menyampaikan permohonan maaf melalui surat elektronik kedinasan kepada pemohon layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penerbitan NOL atas Proposal Pendanaan GCF dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pemohon layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan informasi yang

No.	Komponen	Uraian
		terpercaya, akurat, valid, bebas dari risiko keragu-raguan, dan dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

H. STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT KEBIJAKAN REGIONAL DAN BILATERAL (PKRB),

Standar Pelayanan di lingkungan PKRB, yaitu:

1. Pelayanan Penerbitan Surat Pencalonan Peserta dalam Rangka Mengikuti Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan melalui Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN)
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Nota Dinas Pengusulan Peserta Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan dalam Rangka KTLN yang dilengkapi dengan berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Tawaran Program Peningkatan Kapasitas dari Kementerian Sekretariat Negara (Kemensekneg)/Penyelenggara;2. Formulir Aplikasi Pendaftaran; dan3. Sertifikat Bahasa Inggris (TOEFL / IELTS); dan/atau4. Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan (contoh: Surat keterangan sehat, surat keterangan tidak mundur setelah diterima, mengikuti persyaratan negara sponsor). <p>Seluruh berkas tersebut disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam bentuk elektronik melalui:<ol style="list-style-type: none">a. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan;b. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id; dan/atauc. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 4623; dan/atau2. Dalam bentuk cetak ke: PKRB, Badan Kebijakan Fiskal Gedung R. M. Notohamiprodjo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1

No.	Komponen	Uraian
		Jakarta Pusat 10710
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Pencalonan Peserta dalam Rangka Mengikuti Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan Melalui Kerja Sama Teknik Luar Negeri.</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan Nota Dinas Pengusulan dari unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, Petugas Layanan Penerbitan Surat Pencalonan Peserta Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan dalam Rangka KTLN (Petugas Layanan PKRB) melakukan konfirmasi pencalonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal persyaratan pencalonan belum lengkap, maka Petugas Layanan PKRB memberitahukan kepada pemohon layanan atau melalui PIC menggunakan sarana telepon, <i>Whatsapp</i>, atau surel untuk melengkapi persyaratan pencalonan;b. Dalam hal persyaratan pencalonan sudah lengkap, Petugas Layanan PKRB menyusun konsep Surat Pencalonan Peserta yang ditujukan kepada Kepala Biro KTLN, Kemensetneg dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;2. Petugas Layanan PKRB menyiapkan Surat Pencalonan Peserta yang sudah ditetapkan oleh Kepala PKRB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro KTLN,

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kemensetneg dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;</p> <p>3. Pimpinan unit organisasi pemohon menerima tembusan Surat Pencalonan Peserta Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan Melalui Kerja Sama Teknik Luar Negeri.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima dengan lengkap dan benar (dengan mempertimbangkan batas waktu penyampaian calon peserta). Dalam hal dokumen yang diterima belum lengkap dan benar, maka diperlukan perpanjangan waktu pelayanan selama 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima kembali dengan lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00 Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Surat Pencalonan Peserta dalam Rangka Mengikuti Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan Melalui Kerja Sama Teknik Luar Negeri yang ditujukan kepada Kepala Biro KTLN, Kemensetneg.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id 2. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 4623 3. Telepon PKRB: 021 345 1128; 4. Tatap Muka:

No.	Komponen	Uraian
		<p>Gedung R. M. Notohamiprodo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>5. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/</p> <p>6. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id</p> <p>7. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924</p> <p>8. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>9. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>10. Telepon: 134</p> <p>11. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>12. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Penerbitan Surat Pencalonan Peserta Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan dalam Rangka KTLN melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan;2. Meja dan kursi;3. Telepon/faksimile;4. Perangkat Komputer/Laptop/Tablet;5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;6. Mesin fotokopi;7. Tempat Penyimpanan Berkas;8. Alat Tulis Kantor;9. Jaringan internet;10. Pendingin ruangan;11. Surel kedinasan;12. Media pengarsipan;13. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;14. Sarana <i>video conference</i>;15. Media elektronik lainnya; dan16. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait alur pencalonan peserta dalam rangka mengikuti program peningkatan kapasitas pegawai dalam Kerangka KTLN;

No.	Komponen	Uraian
		2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral; 2. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja, PKRB; 3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menerima dokumen dan kelengkapan berkas persyaratan; 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menyusun konsep Surat Pencalonan Peserta dalam Rangka Mengikuti Program Peningkatan Kapasitas Pegawai yang ditujukan kepada Biro KTLN, Kemensetneg.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Pencalonan Peserta Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan dalam Rangka KTLN dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Pencalonan Peserta Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Kementerian Keuangan dalam Rangka KTLN dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan oleh calon peserta bersifat

No.	Komponen	Uraian
		terbatas penggunaannya hanya untuk pihak yang berkepentingan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

2. Pelayanan Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam rangka Penugasan Tenaga Asing

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Naskah dinas Permohonan Dukungan Perizinan Penugasan Tenaga Asing dilengkapi dengan berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Term of Reference</i> (TOR) tenaga asing yang meliputi jabatan/posisi, tugas dan kewajiban, bidang-bidang yang akan dikerjakan, persyaratan keahlian, jangka waktu penugasan, tempat dan biaya penugasan, termasuk cara koordinasi dan pelaporan;2. Daftar Riwayat Hidup (DRH)/<i>Curriculum Vitae</i> (CV) tenaga asing;3. Salinan paspor dinas atau paspor lain tenaga asing dan anggota keluarga yang mengikuti, yang sah dan masih berlaku paling singkat 12 (dua belas) bulan;4. Surat penugasan dari instansi asal tenaga asing; dan5. Surat Perjanjian Kerja Sama/<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dalam rangka penugasan tenaga asing. <p>Seluruh berkas tersebut disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam bentuk elektronik melalui:

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id; dan/atau</p> <p>c. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 4623; dan/atau</p> <p>2. Dalam bentuk cetak ke: PKRB, Badan Kebijakan Fiskal Gedung R. M. Notohamiprodo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing.</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Petugas Layanan Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing (Petugas Layanan PKRB) menerima Nota Dinas Permohonan Dukungan Perizinan Penugasan Tenaga Asing dari unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, kemudian memverifikasi kelengkapan berkas, dengan ketentuan:</p> <p>a. Dalam hal persyaratan permohonan dukungan perizinan penugasan tenaga asing belum lengkap, maka Petugas Layanan PKRB memberitahukan kepada pemohon layanan atau melalui PIC menggunakan sarana telepon, <i>Whatsapp</i>, atau surel untuk melengkapi persyaratan permohonan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Dalam hal persyaratan permohonan dukungan perizinan penugasan tenaga asing sudah lengkap, Petugas Layanan PKRB menyusun konsep Surat Permohonan Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing yang ditujukan kepada Kepala Biro KTLN, Kemensetneg dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;</p> <p>2. Petugas Layanan PKRB menyiapkan Surat Permohonan Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing yang sudah ditetapkan oleh Kepala PKRB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro KTLN, Kemensetneg dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;</p> <p>3. Pimpinan unit organisasi pemohon menerima tembusan Surat Permohonan Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima dengan lengkap dan benar dari pemohon layanan.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing yang ditujukan kepada Kepala Biro KTLN, Kemensetneg.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id2. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 46233. Telepon PKRB: 021 345 1128;4. Tatap Muka: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 107105. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/6. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id7. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 99248. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodjo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 107109. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 1071010. Telepon: 13411. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id12. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Izin Tinggal Diplomatik dan Izin Tinggal Dinas;5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, seperti:

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan kursi; 3. Telepon/faksimile; 4. Perangkat Komputer/Laptop/ Tablet; 5. Scanner dan Printer; 6. Mesin fotokopi; 7. Tempat Penyimpanan Berkas; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Jaringan internet; 10. Pendingin ruangan; 11. Surel kedinasan; 12. Media pengarsipan; 13. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 14. Sarana <i>video conference</i>; 15. Media elektronik lainnya; dan 16. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman mengenai alur layanan pengurusan dokumen perizinan penugasan tenaga asing; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral; 2. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja, PKRB; 3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menerima dokumen dan kelengkapan berkas persyaratan;

No.	Komponen	Uraian
		2. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menyusun konsep Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing yang ditujukan kepada Kepala Biro KTLN, Kemensetneg.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Surat Permohonan terkait Penerbitan Surat Persetujuan dan Nota Dinas dalam Rangka Penugasan Tenaga Asing dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan oleh pemohon layanan bersifat terbatas penggunaannya hanya untuk pihak yang berkepentingan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

3. Pelayanan Surat Permohonan Izin Tinggal dan *Multiple Exit Re-entry Permit* (MERP) Tenaga Asing

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p data-bbox="716 292 1438 440">Nota Dinas Permohonan Dukungan Perizinan Penugasan Tenaga Asing yang dilengkapi dengan berkas sebagai berikut:</p> <ol data-bbox="716 459 1438 2239" style="list-style-type: none"><li data-bbox="716 459 1438 553">1. Salinan Surat Persetujuan Penugasan Tenaga Asing dari Kemensetneg;<li data-bbox="716 572 1438 666">2. Nota Dinas Penugasan Tenaga Asing dari Kemensetneg;<li data-bbox="716 685 1438 895">3. Paspor dinas atau paspor lain tenaga asing dan anggota keluarga yang mengikuti, yang sah dan masih berlaku paling singkat 12 (dua belas) bulan;<li data-bbox="716 913 1438 1284">4. Nota Diplomatik dari Perwakilan Negara Asing atau Organisasi Internasional di Indonesia berisi permohonan Izin Tinggal Dinas untuk bertempat tinggal dan keterangan mengenai penugasan yang bersangkutan dan anggota keluarga yang mengikuti;<li data-bbox="716 1303 1438 1567">5. Visa Dinas/<i>Entry Visa</i> dengan indeks 20-1 atau 20-4 yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia berdasarkan persetujuan Menteri Luar Negeri;<li data-bbox="716 1585 1438 1733">6. Stempel Tanda Masuk kedatangan pertama di Indonesia yang diterakan oleh Pejabat Imigrasi;<li data-bbox="716 1752 1438 2239">7. Spesimen tanda tangan tenaga asing dan anggota keluarga yang mengikuti; dan <i>Softcopy</i> pasfoto terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir, skala tampilan wajah 80% (delapan puluh persen), berlatar belakang warna putih, wajah menghadap lurus ke depan, tidak memperlihatkan gigi, berpakaian resmi tidak berwarna putih, tidak menggunakan kacamata dan bagi

No.	Komponen	Uraian
		<p>yang berhijab, tidak mengenakan hijab berwarna putih.</p> <p>Seluruh berkas tersebut disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam bentuk elektronik melalui:<ol style="list-style-type: none">a. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan;b. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id; dan/atauc. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 4623; dan/atau2. Dalam bentuk cetak ke: PKRB, Badan Kebijakan Fiskal Gedung R. M. Notohamiprodo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Permohonan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) Tenaga Asing.</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Layanan Surat Permohonan Izin Tinggal dan MERP Tenaga Asing (Petugas Layanan PKRB) menerima Nota Dinas Pengurusan Dokumen Persetujuan Penugasan Tenaga Asing dari unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, kemudian memverifikasi kelengkapan berkas;<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal persyaratan permohonan dukungan perizinan penugasan tenaga asing belum lengkap, maka Petugas Layanan PKRB memberitahukan kepada pemohon layanan atau melalui PIC menggunakan sarana telepon,

No.	Komponen	Uraian
		<p><i>Whatsapp</i>, atau surel untuk melengkapi persyaratan pencalonan;</p> <p>b. Dalam hal persyaratan permohonan dukungan perizinan penugasan tenaga asing sudah lengkap, Petugas Layanan PKRB menyusun konsep Surat Permohonan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) Tenaga Asing di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditujukan kepada Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;</p> <p>2. Petugas Layanan PKRB menyiapkan Surat Permohonan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) Tenaga Asing di lingkungan Kementerian Keuangan yang sudah ditetapkan oleh Kepala PKRB, kemudian menyampaikan kepada Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;</p> <p>3. Pimpinan unit organisasi pemohon menerima tembusan Surat Permohonan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) Tenaga Asing di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima dengan lengkap dan benar dari pemohon layanan.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) Tenaga Asing yang ditujukan kepada Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id2. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 46233. Telepon PKRB: 021 345 1128;4. Tatap Muka: Gedung R. M. Notohamiprodo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 107105. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/6. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id7. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 99248. Kotak Pengaduan BKF: Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 107109. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 1071010. Telepon: 13411. Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Izin Tinggal Diplomatik dan Izin Tinggal Dinas; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Surat Permohonan Izin Tinggal dan MERP Tenaga Asing melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan;2. Meja dan kursi;3. Telepon/faksimile;4. Perangkat Komputer/Laptop/Tablet;5. Scanner dan <i>Printer</i>;6. Mesin fotokopi;7. Tempat Penyimpanan Berkas;8. Alat Tulis Kantor;9. Jaringan internet;10. Pendingin ruangan;11. Surel kedinasan;12. Media pengarsipan;13. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;14. Sarana <i>video conference</i>;15. Media elektronik lainnya; dan16. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman mengenai alur layanan pengurusan dokumen perizinan penugasan tenaga asing;2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral;2. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja, PKRB;

No.	Komponen	Uraian
		3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menerima dokumen dan kelengkapan berkas persyaratan; 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menyusun konsep Surat Permohonan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) Tenaga Asing yang ditujukan kepada Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Surat Permohonan Izin Tinggal dan MERP Tenaga Asing dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Surat Permohonan Izin Tinggal dan MERP Tenaga Asing dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan oleh pemohon layanan bersifat terbatas penggunaannya hanya untuk pihak yang berkepentingan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

4. Pelayanan Surat Permohonan Notifikasi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) 12 Bulan atau Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Non Hasil Penilaian Kelayakan
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Nota Dinas Permohonan Dukungan Perizinan Penugasan Tenaga Asing yang dilengkapi dengan berkas-berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;2. <i>Term of Reference</i> (TOR) tenaga asing yang meliputi jabatan/posisi, tugas dan kewajiban, bidang-bidang yang akan dikerjakan, persyaratan keahlian, jangka waktu penugasan, tempat dan biaya penugasan, termasuk cara koordinasi dan pelaporan;3. Daftar Riwayat Hidup (DRH)/<i>Curriculum Vitae</i> (CV) tenaga asing;4. Daftar riwayat kerja/pengalaman kerja tenaga asing;5. Salinan Surat Persetujuan Penugasan Tenaga Asing dari Kemensetneg;6. Salinan Nota Dinas Penugasan Tenaga Asing dari Kemensetneg;7. Salinan paspor dinas atau paspor lain tenaga asing yang sah dan masih berlaku paling singkat 12 (dua belas) bulan;8. Salinan Visa Dinas/<i>Entry Visa</i> dengan indeks 20-1 atau 20-4 yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia berdasarkan persetujuan Menteri Luar Negeri;9. Salinan Izin Tinggal dan <i>Multiple Exit Re-entry Permit</i> (MERP) dari Kementerian Luar Negeri;10. Salinan ijazah pendidikan terakhir tenaga asing;11. Salinan Surat Perjanjian Kerja Sama/<i>Memorandum of Understanding</i>

No.	Komponen	Uraian
		<p>(MoU) dalam rangka penugasan tenaga asing;</p> <p>12. Pasfoto berlatar belakang warna merah terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir ukuran 4x6.</p> <p>Seluruh berkas tersebut disampaikan:</p> <p>1. Dalam bentuk elektronik melalui:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan;b. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id; dan/atauc. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 4623; dan/atau <p>2. Dalam bentuk cetak ke: PKRB, Badan Kebijakan Fiskal Gedung R. M. Notohamiprodjo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Permohonan Notifikasi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) 12 Bulan.</p> <p>Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Petugas Layanan Surat Permohonan Notifikasi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan (Petugas Layanan PKRB) menerima Nota Dinas Pengurusan Dokumen Persetujuan Penugasan Tenaga Asing dari unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, kemudian memverifikasi kelengkapan berkas;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Dalam hal persyaratan permohonan dukungan perizinan penugasan tenaga asing belum lengkap, maka Petugas Layanan PKRB memberitahukan kepada pemohon layanan atau melalui PIC menggunakan sarana telepon, <i>Whatsapp</i>, atau surel untuk melengkapi persyaratan pencalonan;</p> <p>b. Dalam hal persyaratan permohonan dukungan perizinan penugasan tenaga asing sudah lengkap, Petugas Layanan PKRB menyusun konsep Surat Permohonan Notifikasi IMTA 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan yang ditujukan kepada Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Kementerian Ketenagakerjaan dengan tembusan kepada Unit Eselon I pemohon;</p> <p>2. Petugas Layanan PKRB menyiapkan Surat Permohonan Notifikasi IMTA 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan yang sudah ditetapkan oleh Kepala PKRB, kemudian menyampaikan kepada Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Kementerian Ketenagakerjaan dengan tembusan kepada unit Eselon I pemohon;</p> <p>3. Pimpinan unit organisasi pemohon menerima tembusan Surat Permohonan Notifikasi IMTA 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima dengan lengkap dan benar dari pemohon layanan.</p> <p>Jam Kerja Layanan (WIB): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00 Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan Notifikasi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) 12 Bulan atau Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Non Hasil Penilaian Kelayakan yang ditujukan kepada Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Elektronik PKRB: pkrb.bkf@kemenkeu.go.id 2. <i>Whatsapp</i> Layanan PKRB: 0812 1111 4623 3. Telepon PKRB: 021 345 1128; 4. Tatap Muka: Gedung R. M. Notohamiprodo Lantai 7 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 5. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 6. Surat Elektronik Pengaduan BKF: lapor.bkf@kemenkeu.go.id 7. Nomor Kontak Pengaduan BKF (<i>Whatsapp</i>): 0821 2303 9924 8. Kotak Pengaduan BKF:

No.	Komponen	Uraian
		<p>Gedung R. M. Notohamiprodo Lt.1 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>9. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710</p> <p>10.Telepon: 134</p> <p>11.Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>12.Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR): https://lapor.go.id/</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Izin Tinggal Diplomatik dan Izin Tinggal Dinas;5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;

No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Pelayanan Surat Permohonan Notifikasi IMTA 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan melalui surat elektronik, telepon, tatap muka, aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan;2. Meja dan kursi;3. Telepon/faksimile;4. Perangkat Komputer/Laptop/Tablet;5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;6. Mesin fotokopi;7. Tempat Penyimpanan Berkas;8. Alat Tulis Kantor;9. Jaringan internet;10. Pendingin ruangan;11. Surel kedinasan;12. Media pengarsipan;13. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;14. Sarana <i>video conference</i>;15. Media elektronik lainnya; dan16. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung

No.	Komponen	Uraian
		proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman mengenai alur layanan pengurusan dokumen perizinan penugasan tenaga asing;2. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral;2. Kepala Bidang Tata Kelola dan Pengelolaan Kinerja, PKRB;3. Unit kerja di BKF yang menangani fungsi Kepatuhan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menerima dokumen dan kelengkapan berkas persyaratan;2. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang akan menyusun konsep Surat Permohonan Notifikasi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) 12 Bulan atau Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Non Hasil Penilaian Kelayakan ke Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Surat Permohonan Notifikasi IMTA 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada permohonan berikutnya.
7.	Jaminan keamanan dan	Pelayanan Surat Permohonan Notifikasi IMTA 12 Bulan atau Pengesahan RPTKA Non Hasil Penilaian Kelayakan dilakukan dengan menjaga

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan oleh pemohon layanan bersifat terbatas penggunaannya hanya untuk pihak yang berkepentingan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan BKF.

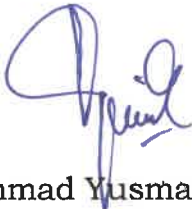
KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

Ttd.

FEBRIO NATHAN KACARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal
u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM



Muhammad Yusmal Nikho #
NIP 197906192000121001