



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 222 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Pelayanan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Untuk mendorong kepatuhan penyelenggara pelayanan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan perlu menetapkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juni 2025

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



RINI WIDYANTINI

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR 222 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI KEMENTERIAN  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI

STANDAR PELAYANAN  
 DI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

A. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA UNIT KERJA

No.	Kategori Layanan	Jenis Layanan	Tipe Layanan	Unit Penyelenggara Pelayanan
1.	Eksternal	Informasi	Jasa	Biro Komunikasi dan Informasi Publik
2.		Konsultasi	Jasa	a. Sekretariat Kementerian; b. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; c. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; d. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; dan e. Deputi Bidang Pelayanan Publik; f. Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah
3.		Audiensi	Jasa	
4.		Sosialisasi Kebijakan Terkait Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Jasa	
5.		Penataan Organisasi	Administrasi	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
6.		Penetapan Kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara	Administrasi	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
7.		Pengaduan Pelayanan Publik	Jasa	a. Koordinator Internal Kementerian PANRB: Biro Komunikasi dan Informasi Publik

No.	Kategori Layanan	Jenis Layanan	Tipe Layanan	Unit Penyelenggara Pelayanan
				b. Koordinator Nasional: Deputi Bidang Pelayanan Publik
8.		Perpustakaan	Barang	Biro Komunikasi dan Informasi Publik
9.		Penetapan Tunjangan Kinerja Instansi Pemerintah	Administrasi	Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan
10.		Penetapan Kelas Jabatan	Administrasi	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
11.		Penetapan Jabatan Fungsional	Administrasi	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
12.		Penetapan Hari dan Jam Kerja Instansi Pemerintah	Administrasi	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
13.		Penetapan Izin Prinsip Pakaian Dinas Instansi Pemerintah	Administrasi	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
14.		Evaluasi Belanja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)/ <i>Clearance</i> SPBE Kementerian/Lembaga	Administrasi	Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah
15.		Penetapan Tunjangan Jabatan Fungsional	Administrasi	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
16.		Penetapan Hak Keuangan Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural	Administrasi	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
17.	Internal	Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)	Jasa	Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama
18.		Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Administrasi	Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama
19.		Penggantian Buku Hilang	Barang	Biro Komunikasi dan Informasi Publik
20.		Proses Uji Keamanan	Jasa	Biro Data dan Teknologi Informasi
21.		Peliputan	Jasa	Biro Komunikasi dan Informasi Publik
22.		<i>Assurance</i> (Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan/ Penjaminan Kualitas)	Jasa	Inspektorat
23.		<i>Consulting</i> Pengawasan (Sosialisasi/Asistensi/Konsultasi)	Jasa	Inspektorat
24.		Pengadaan Barang dan Jasa Melalui UKPBJ dengan Mekanisme Tender/Seleksi	Jasa	Biro Umum dan Keuangan

No.	Kategori Layanan	Jenis Layanan	Tipe Layanan	Unit Penyelenggara Pelayanan
25.		Pencairan Anggaran SP2D Melalui CMS	Jasa	Biro Umum dan Keuangan
26.		Pencairan Anggaran SP2D Melalui Tunai	Jasa	Biro Umum dan Keuangan
27.		Pembayaran Belanja Pegawai	Jasa	Biro Umum dan Keuangan
28.		Pelayanan Verifikasi Dokumen Keuangan	Administrasi	Biro Umum dan Keuangan
29.		Pelayanan Inventarisasi Barang Milik Negara	Administrasi	Biro Umum dan Keuangan
30.		Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Keuangan	Jasa	Biro Umum dan Keuangan
31.		Pengajuan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Administrasi	Biro Umum dan Keuangan
32.		Pengajuan SSPB/SSBP	Jasa	Biro Umum dan Keuangan
33.		Penetapan Peta Jabatan	Administrasi	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
34.		Pengajuan Tugas Belajar	Administrasi	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
35.		Pengajuan Cuti <i>Online</i> Pegawai	Administrasi	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
36.		Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai	Administrasi	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
37.		Penyubarluasan dan Pendokumentasian Hukum	Barang	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



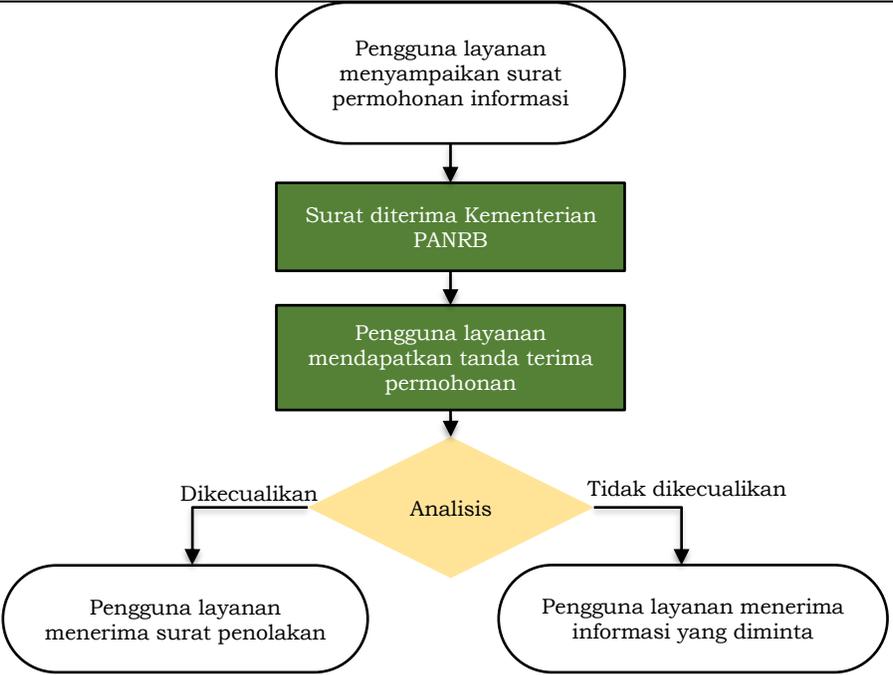
RINI WIDYANTINI

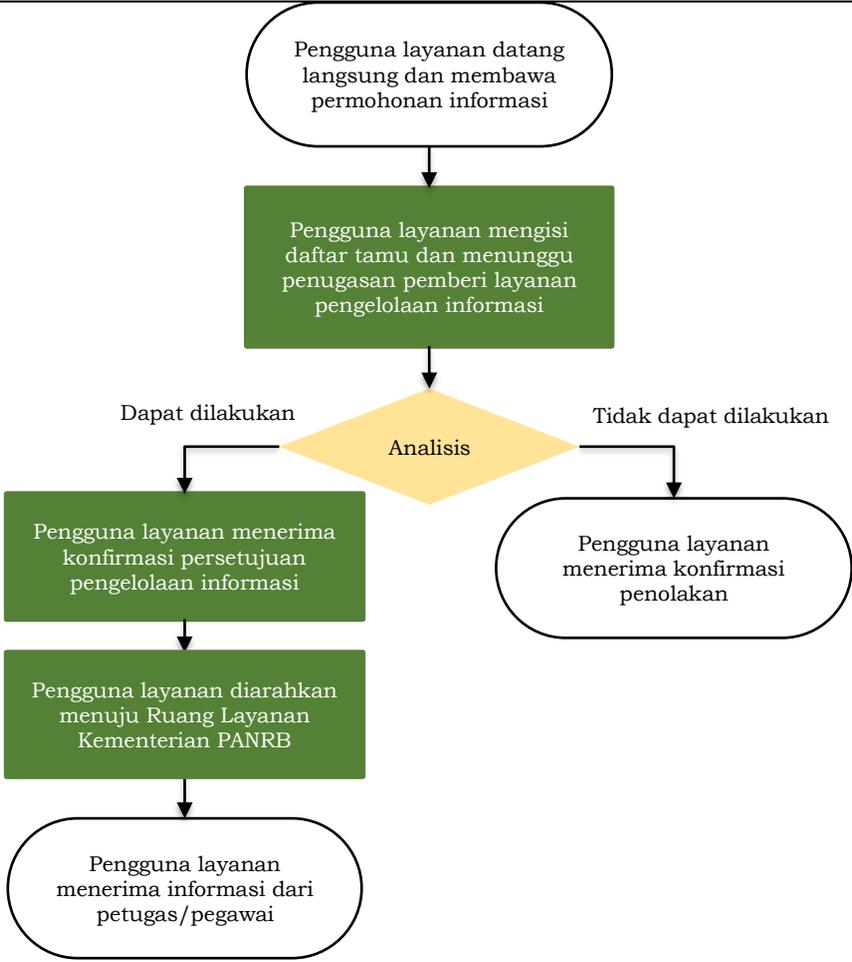
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Eksternal

a. Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <p>ditujukan ke alamat:            Sekretaris Kementerian            Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi            Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan, 12190            atau melalui <i>e-mail</i>: persuratan@menpan.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya;</li> <li>b. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan</li> <li>c. formulir permintaan informasi publik yang telah diisi (disediakan).</li> </ol> <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam <i>website</i>: ppid.menpan.go.id; dan</p> <p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam <i>website</i>)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A([Peguna layanan menyampaikan surat permohonan informasi]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]; B --&gt; C[Peguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]; C --&gt; D{Analisis}; D -- Dikecualikan --&gt; E([Peguna layanan menerima surat penolakan]); D -- Tidak dikecualikan --&gt; F([Peguna layanan menerima informasi yang diminta]);</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Sekretaris Kementerian atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i> <a href="http://ppid.menpan.go.id">ppid.menpan.go.id</a>;</li><li>b. Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima;</li><li>c. Peguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan informasi, di mana:<ol style="list-style-type: none"><li>1) jika informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat yang berisi informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.</li><li>2) jika informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li></ol></li></ol> <p>2. Hadir langsung ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung dan membawa permohonan informasi]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu penugasan pemberi layanan pengelolaan informasi]     B --&gt; C{Analisis}     C -- "Dapat dilakukan" --&gt; D[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan pengelolaan informasi]     C -- "Tidak dapat dilakukan" --&gt; E([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan])     D --&gt; F[Peguna layanan diarahkan menuju Ruang Layanan Kementerian PANRB]     F --&gt; G([Peguna layanan menerima informasi dari petugas/pegawai])         </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu penugasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan pengelolaan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</li> <li>Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Layanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan pengelolaan informasi. Setiap pertemuan dengan peguna layanan eksternal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi akan diselenggarakan di Ruang Layanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban pemberian informasi akan disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat diterima, atau;</li> <li>2. Dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja apabila informasi belum tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPID</li> <li>b. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>c. faksimile: 021-5252720;</li> <li>d. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>e. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. 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);</p> <p>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Website PPID;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Mesin fotokopi;</li> <li>10. Pojok baca digital;</li> <li>11. Televisi dan kiosk;</li> <li>12. Tempat ibadah;</li> <li>13. Ruang laktasi;</li> <li>14. Apotek;</li> <li>15. Klinik;</li> <li>16. Fasilitas isi daya baterai gawai;</li> <li>17. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</li> <li>18. Kursi roda, ramp, <i>guiding block</i>, toilet disabilitas.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li><li>3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat pelayanan;</li><li>2. Pakta integritas;</li><li>3. Core values ASN BerAKHLAK.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li><li>3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol>

b. Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>materi konsultasi yang diminta secara jelas;</li> <li>mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi;</li> <li>mencantumkan waktu konsultasi; dan</li> <li>fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku</li> </ol> <p>ditujukan ke alamat: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: persuratan@menpan.go.id, atau,</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li> <li>menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Konsultasi dengan usulan melalui surat.</p> <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Peguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]     C --&gt; D{Analisis}     D -- Tidak dapat dilakukan --&gt; E([Peguna layanan menerima surat penolakan])     D -- Dapat dilakukan --&gt; F[Persetujuan pimpinan tinggi madya]     F --&gt; G{Metode konsultasi}     G -- Luring --&gt; H[Peguna layanan menerima surat jawaban bahwa konsultasi dapat dilakukan secara tatap muka langsung]     H --&gt; I[Peguna layanan datang ke Kementerian PANRB]     I --&gt; J[Peguna layanan diarahkan menuju Ruang Layanan Kementerian PANRB]     J --&gt; K([Peguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai])     G -- Daring --&gt; L[Peguna layanan menerima surat jawaban bahwa konsultasi dilakukan secara daring]     L --&gt; M([Peguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li><li>b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima;</li><li>c. Pengguna layanan menunggu penugasan pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;</li><li>d. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui <i>e-mail</i> maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan narahubung petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara:<ol style="list-style-type: none"><li>1) tatap muka langsung/luring<ol style="list-style-type: none"><li>a) pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li><li>b) pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Layanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di Ruang Layanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li><li>c) Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li></ol></li><li>2) daring<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengguna layanan mendapatkan tautan ruang rapat virtual;</li><li>2) Pengguna layanan menerima konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol></li></ol></li></ol> <p>2. Konsultasi dengan hadir langsung ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan konsultasi]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pembersian layanan konsultasi]; B --&gt; C{Analisis}; C -- "Dapat dilakukan" --&gt; D[Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi]; C -- "Tidak dapat dilakukan" --&gt; E([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]); D --&gt; F[Peguna layanan diarahkan menuju Ruang Layanan Kementerian PANRB]; F --&gt; G([Peguna layanan menerima konsultasi dari petugas/pegawai]);</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada Petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li><li>Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu penugasan pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;</li><li>Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh Petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</li><li>Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh Petugas <i>front office</i> ke Ruang Layanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk dipertemukan dengan Petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di Ruang Layanan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li><li>Peguna layanan menerima konsultasi dari petugas/pegawai yang ditugaskan.</li></ol>

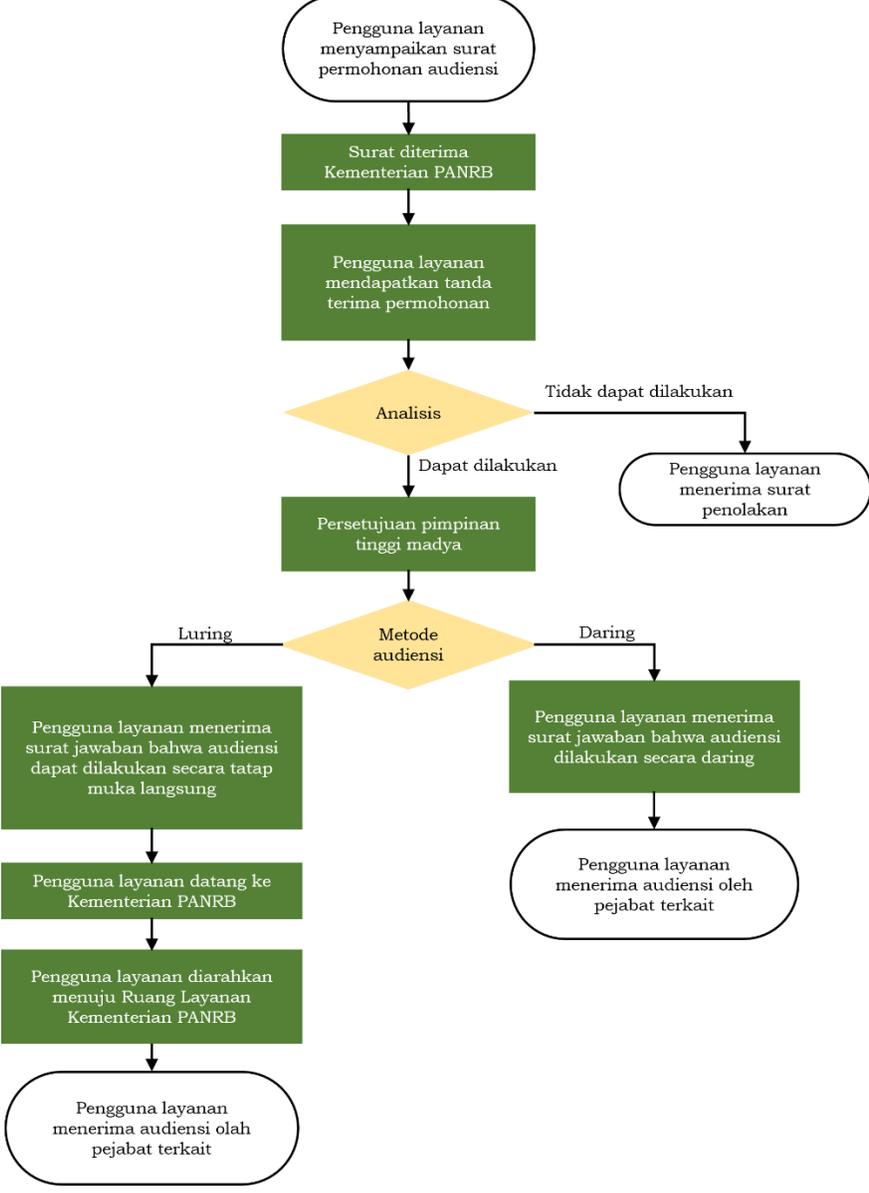
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan pelaksanaan konsultasi akan dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban; atau 2. Konsultasi diberikan maksimal selama 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Jawaban secara tertulis dan/atau lisan terkait permintaan konsultasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843); 2. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

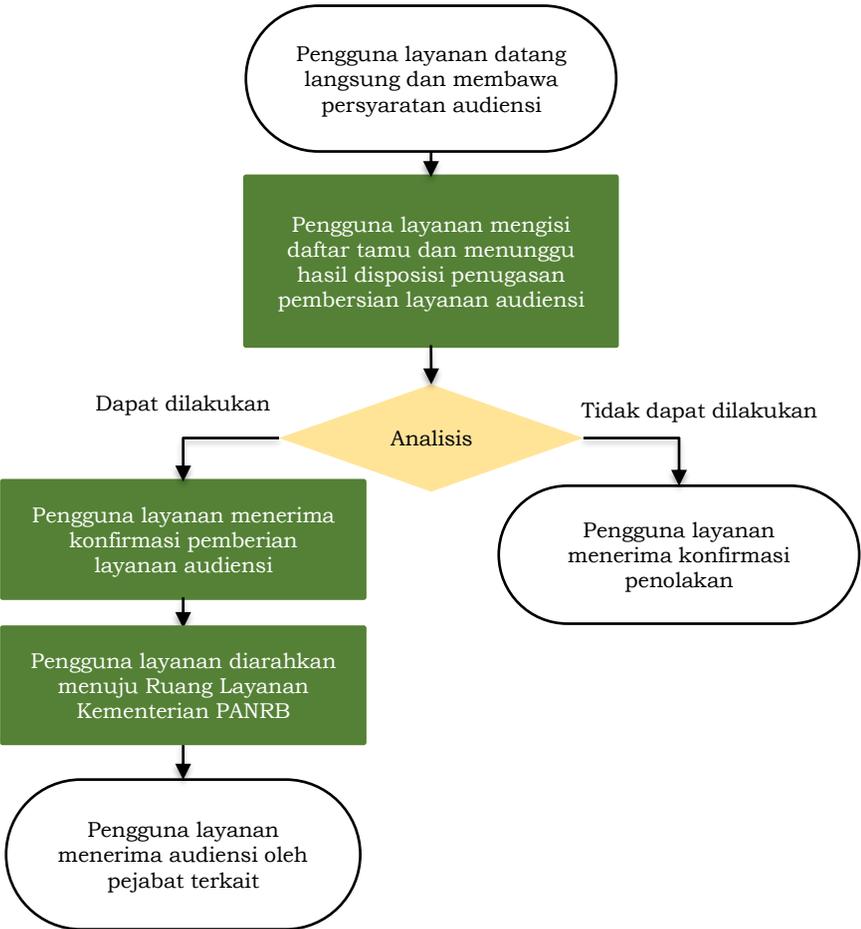
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Ruang rapat virtual;</li> <li>3. Meja dan kursi;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Mesin fotokopi;</li> <li>10. Pojok baca digital;</li> <li>11. Televisi dan kiosk;</li> <li>12. Tempat ibadah;</li> <li>13. Ruang laktasi;</li> <li>14. Apotek dan klinik;</li> <li>15. Fasilitas isi daya baterai gawai;</li> <li>16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</li> <li>17. Kursi roda, <i>ramp</i>, <i>guiding block</i>, toilet disabilitas.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li><li>3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat pelayanan;</li><li>2. Pakta integritas;</li><li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li><li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selama berada di lingkungan kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol>

c. Audiensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>b. materi audiensi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi;</li> <li>d. waktu pelaksanaan audiensi; dan</li> <li>e. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul> <p>ditujukan ke alamat: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan, 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>, atau</p> <p>2. Hadir langsung ke kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu pada meja resepsionis;</li> <li>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Audiensi dengan usulan melalui surat.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Peguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]     C --&gt; D{Analisis}     D -- "Tidak dapat dilakukan" --&gt; E([Peguna layanan menerima surat penolakan])     D -- "Dapat dilakukan" --&gt; F[Persetujuan pimpinan tinggi madya]     F --&gt; G{Metode audiensi}     G -- "Luring" --&gt; H[Peguna layanan menerima surat jawaban bahwa audiensi dapat dilakukan secara tatap muka langsung]     G -- "Daring" --&gt; I[Peguna layanan menerima surat jawaban bahwa audiensi dilakukan secara daring]     H --&gt; J[Peguna layanan datang ke Kementerian PANRB]     J --&gt; K[Peguna layanan diarahkan menuju Ruang Layanan Kementerian PANRB]     K --&gt; L([Peguna layanan menerima audiensi oleh pejabat terkait])     I --&gt; M([Peguna layanan menerima audiensi oleh pejabat terkait])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan audiensi telah diterima;</li> <li>Peguna layanan menunggu penugasan pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;</li> <li>Peguna layanan menerima surat jawaban melalui <i>e-mail</i> maupun media penyetera lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan narahubung petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara:             <ol style="list-style-type: none"> <li>tatap muka langsung</li> </ol> </li> </ol>

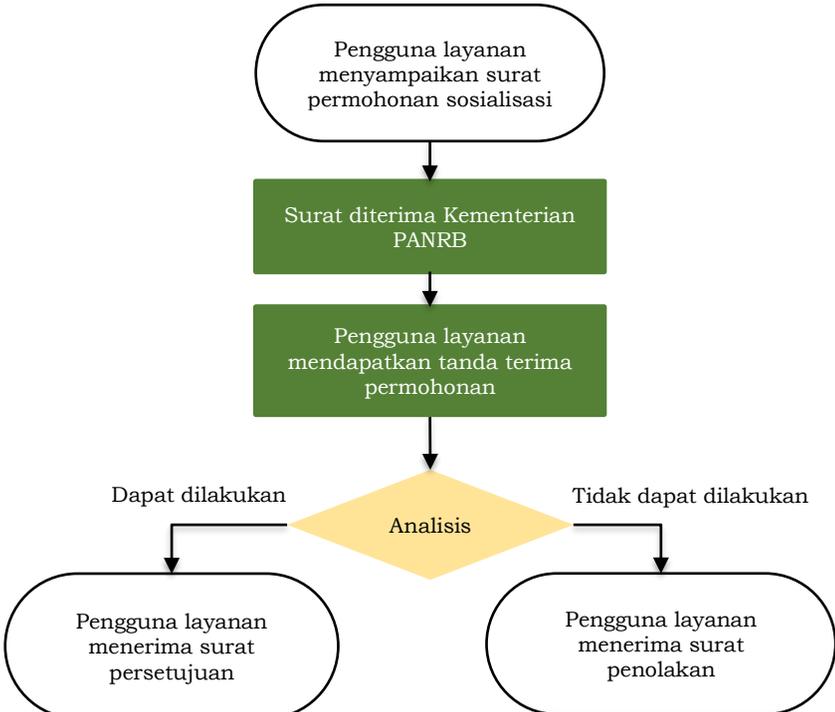
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a) pengguna layanan datang langsung ke kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>b) pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang rapat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk ditemukan dengan pejabat terkait; dan</p> <p>c) Pengguna layanan menerima audiensi oleh pejabat terkait.</p> <p>2) daring</p> <p>a) Pengguna layanan mendapatkan tautan ruang rapat virtual; dan</p> <p>b) Pengguna layanan menerima audiensi secara daring oleh pejabat terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Audiensi dengan hadir langsung ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan audiensi]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pembersian layanan audiensi]     B --&gt; C{Analisis}     C -- Dapat dilakukan --&gt; D[Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi]     D --&gt; E[Pengguna layanan diarahkan menuju Ruang Layanan Kementerian PANRB]     E --&gt; F([Pengguna layanan menerima audiensi oleh pejabat terkait])     C -- Tidak dapat dilakukan --&gt; G([Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan])     </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Reformasi Birokrasi dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu penugasan pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <p>d. Pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang rapat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk ditemukan dengan pejabat yang memberikan layanan audiensi; dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima audiensi oleh pejabat terkait.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan pelaksanaan audiensi akan dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban;</p> <p>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Jawaban secara tertulis dan/atau lisan terkait permintaan audiensi;</p> <p>2. Notulensi pelaksanaan audiensi.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</p> <p>b. faksimile: 021-5252720;</p> <p>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</p> <p>d. kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) X (twitter)/x: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>7. 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);</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Mesin fotokopi;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pojok baca digital; 9. Televisi dan kiosk; 10. Tempat ibadah; 11. Ruang laktasi; 12. Apotek; 13. Klinik; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan 16. Kursi roda, ramp, guiding block, toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mengenai substansi audiensi; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan publik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pejabat dan/atau 1 (satu) orang pendamping Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selama berada di lingkungan kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 4. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

d. Sosialisasi Kebijakan Terkait Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

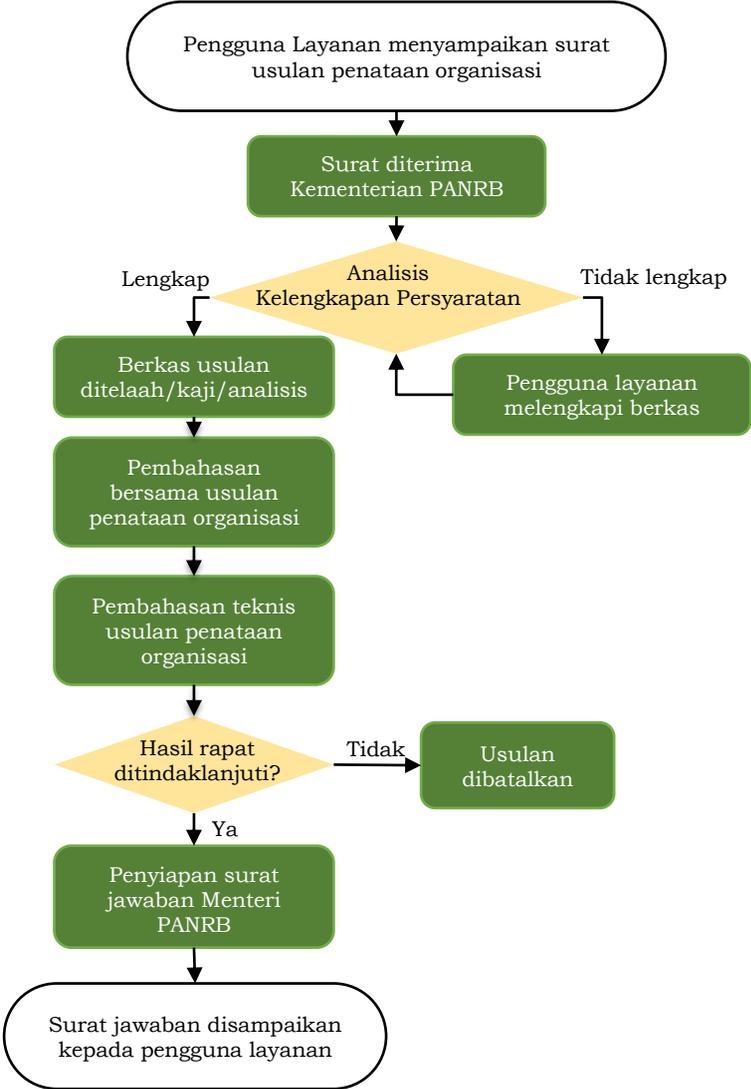
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan melalui surat tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi;</li> <li>b. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>c. materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li> <li>d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi;</li> <li>e. waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; dan</li> <li>f. fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul> <p>Surat tersebut ditujukan ke alamat: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan, 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>, atau</p> <p>2. Pemohon hadir langsung ke kantor Kementerian PANRB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan usulan kegiatan sosialisasi;</li> <li>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li> <li>c. kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan surat permohonan sosialisasi]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Peguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]     C --&gt; D{Analisis}     D -- Dapat dilakukan --&gt; E([Peguna layanan menerima surat persetujuan])     D -- Tidak dapat dilakukan --&gt; F([Peguna layanan menerima surat penolakan])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan sosialisasi (narasumber/bimbingan teknis/asistensi/advokasi) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui jasa pengiriman surat/<i>e-mail</i> maupun media penyetara lainnya, atau hadir langsung ke kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan sosialisasi telah diterima;</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu penugasan pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah sosialisasi dapat dilakukan atau tidak, dan memastikan sosialisasi harus dilakukan secara tatap muka langsung atau dapat dilakukan secara daring; dan</li> <li>4. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui <i>e-mail</i> maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai jadwal pelaksanaan sosialisasi dan narahubung petugas/pegawai yang akan melayani.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/jawaban permohonan sosialisasi disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan memperoleh jawaban atas usulan sosialisasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan permohonan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Informasi jawaban mengenai permohonan sosialisasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Ruang laktasi; 13. Apotek; 14. Klinik; 15. Fasilitas isi daya baterai gawai; 16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan 17. Kursi roda, <i>ramp</i> , <i>guiding block</i> , toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara; 2. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan; dan 3. Kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

e. Penataan Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat usulan dari menteri atau pimpinan Lembaga;</li> <li>b. Naskah Akademik (alasan dan urgensi penataan, dan dasar peraturan perundang-undangan);</li> <li>c. Proses bisnis kementerian/lembaga;</li> <li>d. Struktur organisasi semula menjadi; dan</li> <li>e. Rancangan peraturan menteri/pimpinan lembaga tentang susunan organisasi dan tata kerja kementerian/lembaga.</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190 atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Peguna Layanan menyampaikan surat usulan penataan organisasi]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C{Analisis Kelengkapan Persyaratan}     C -- Tidak lengkap --&gt; D[Peguna layanan melengkapi berkas]     D --&gt; C     C -- Lengkap --&gt; E[Berkas usulan ditelaah/kaji/analisis]     E --&gt; F[Pembahasan bersama usulan penataan organisasi]     F --&gt; G[Pembahasan teknis usulan penataan organisasi]     G --&gt; H{Hasil rapat ditindaklanjuti?}     H -- Tidak --&gt; I[Usulan dibatalkan]     H -- Ya --&gt; J[Penyiapan surat jawaban Menteri PANRB]     J --&gt; K([Surat jawaban disampaikan kepada peguna layanan])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peguna layanan (menteri atau pimpinan lembaga instansi pengusul) menyampaikan usulan dalam bentuk</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berkas usulan dilengkapi dengan naskah akademik dan data pendukungnya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan/instansi pengusul menunggu penugasan pimpinan kepada tim Asisten Deputi terkait yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>3. Pengguna layanan/instansi pengusul menunggu verifikasi Kelengkapan dokumen. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan pada kementerian/lembaga pengusul untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu hasil telaah/kajian/analisis yang dibahas melalui rapat dengan kementerian/lembaga pengusul dan instansi terkait lainnya, antara lain: Lembaga Administrasi Negara, Badan Kepegawaian Negara, dan Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Anggaran);</li> <li>5. Pengguna layanan/instansi pengusul dan tim asisten deputi membahas Hasil rapat;</li> <li>6. Pengguna layanan instansi pengusul wajib menindaklanjuti hasil rapat paling lama 3 (tiga) bulan. Apabila tidak ditindaklanjuti maka usulan penataan organisasi dianggap dibatalkan dan pengusul berikutnya akan dimulai dari tahap awal;</li> <li>7. Pengguna layanan menunggu hasil penelitian dan review hasil pembahasan dari Tim Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</li> <li>8. Pengguna layanan menerima surat pertimbangan dan/atau persetujuan atas usulan penataan organisasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li> <li>9. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses layanan terpadu <i>online</i> (<a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a>).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Apabila persyaratan lengkap dan benar, jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan organisasi kementerian dan lembaga akan disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses di Lembaga Administrasi Negara, Badan Kepegawaian Negara, Kementerian Keuangan, Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Hukum seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. validasi usulan/pertimbangan teknis oleh lembaga administrasi negara;</li> <li>2. validasi usulan/pertimbangan teknis oleh badan kepegawaian negara;</li> <li>3. validasi usulan/pertimbangan teknis oleh kementerian keuangan;</li> <li>4. surat izin prakarsa dari menteri sekretaris negara;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. penyampaian hasil harmonisasi oleh menteri hukum; dan/atau 6. surat permohonan paraf rancangan peraturan presiden oleh menteri sekretaris negara.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan organisasi; dan 2. <i>Draft</i> Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga yang telah divalidasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382; b. faksimile: 021-5252720; c. <i>e-mail</i> : halomenpan@menpan.go.id; d. kanal pengaduan LAPOR!: 1) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) sms melalui nomor 1708; 3) X (twitter): @lapor1708; dan 4) aplikasi android/ios: SP4N LAPOR!. e. melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-complaint</i> ).
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 6. 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);</p> <p>8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013;</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 411);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412); dan</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66)</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Apotek dan klinik; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu 16. Kursi roda, <i>ramp</i> , <i>guiding block</i> , toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait kelembagaan/organisasi pemerintah; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen; 3. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilakukan pengawasan secara berkelanjutan; dan 4. Terdapat sistem pelaporan capaian kinerja bulanan Asisten Deputi.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya; 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

f. Penetapan Kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Surat usulan tertulis yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan Instansi Pemerintah yang sudah disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; dan</li> <li>2. kebutuhan jumlah dan jenis jabatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan rencana strategis/<i>core business</i> Instansi Pemerintah.</li> </ol> <p>Ditujukan ke alamat: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190 atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a></p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan surat usulan penetapan kebutuhan CASN]) --&gt; B[Hasil analisis disampaikan kepada Menteri Keuangan]     B --&gt; C[Menteri Keuangan menyampaikan pendapat atas usulan kepada Menteri PANRB]     C --&gt; D[BKN memberikan pertimbangan teknis terkait jumlah formasi]     D --&gt; E[Melakukan analisis usulan kebutuhan tambahan alokasi formasi]     E --&gt; F([Penetapan jumlah kebutuhan formasi ASN])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (instansi Pusat dan Daerah) mengusulkan usulan kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara tahun berikutnya beserta kelengkapannya (surat usulan kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian, lampiran usulan kebutuhan sesuai dengan input data e-formasi, surat pernyataan kesediaan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk membayar Gaji, Tunjangan, dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, serta surat pernyataan bahwa anggaran belanja pegawai di bawah 50% dari anggaran belanja total) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Badan Kepegawaian</li> </ol>

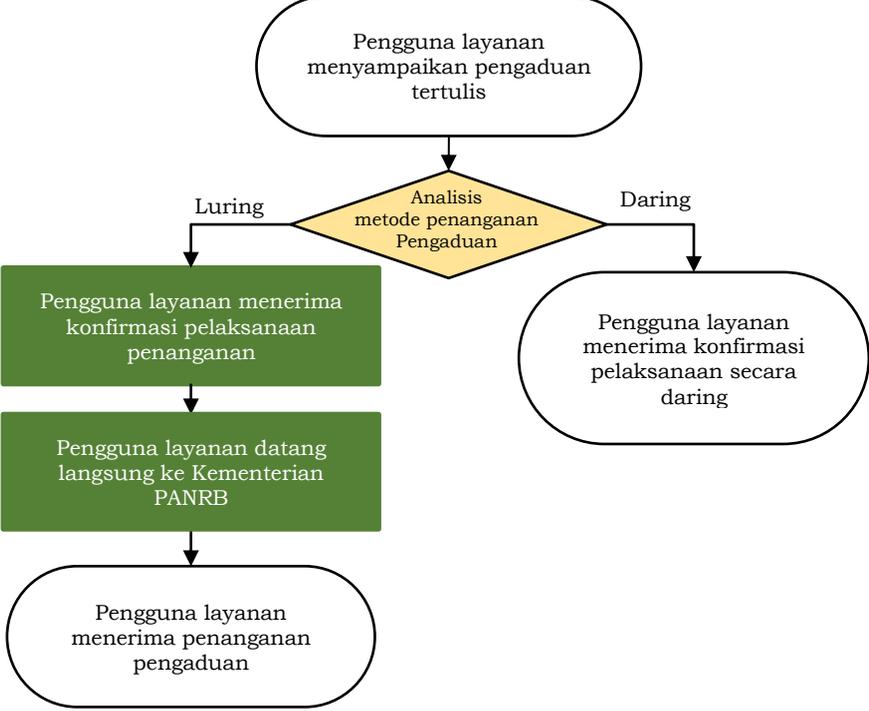
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara. Usulan disampaikan melalui aplikasi elektronik paling lambat bulan Maret tahun sebelumnya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="518 393 1459 692">2. Pengguna layanan menunggu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan hasil analisis usulan kebutuhan alokasi formasi Aparatur Sipil Negara kepada Menteri Keuangan dan meminta pendapat tentang ketersediaan anggaran belanja pegawai dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah paling lambat akhir bulan April tahun sebelumnya;</li><li data-bbox="518 692 1459 879">3. Pengguna layanan menunggu Pendapat Menteri Keuangan disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat akhir bulan Mei tahun sebelumnya;</li><li data-bbox="518 879 1459 1627">4. Pengguna layanan menunggu Badan Kepegawaian Negara memberikan pertimbangan teknis untuk jumlah formasi nasional dan instansional paling lambat Juli tahun sebelumnya dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="574 1066 1459 1141">a. struktur organisasi dan tata kerja serta data kelembagaan;</li><li data-bbox="574 1141 1459 1216">b. jenis dan sifat urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya;</li><li data-bbox="574 1216 1459 1290">c. jumlah dan komposisi Aparatur Sipil Negara yang tersedia di setiap jenjang jabatan;</li><li data-bbox="574 1290 1459 1365">d. jumlah Aparatur Sipil Negara yang memasuki batas usia pensiun;</li><li data-bbox="574 1365 1459 1477">e. rasio jumlah Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional;</li><li data-bbox="574 1477 1459 1552">f. rasio anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan; dan</li><li data-bbox="574 1552 1459 1627">g. luas wilayah, kondisi geografis, dan potensi daerah untuk Instansi Daerah Kabupaten/Kota.</li></ol></li><li data-bbox="518 1627 1459 1926">5. Pengguna layanan menunggu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan analisis usulan kebutuhan tambahan alokasi formasi Aparatur Sipil Negara secara nasional berdasarkan pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara, prioritas pembangunan nasional, dan evaluasi pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara tahun sebelumnya pada April tahun sebelumnya; dan</li><li data-bbox="518 1926 1459 2222">6. Pengguna layanan menerima surat dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penetapan jumlah kebutuhan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap Instansi Pemerintah dengan memperhatikan pertimbangan teknis yang disampaikan Badan Kepegawaian Negara dan kebijakan pengadaan Aparatur Sipil Negara secara nasional pada Mei tahun berjalan.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat penetapan kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara akan disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 100 (seratus) hari kerja sejak usulan kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses di Badan Kepegawaian Nasional dan Kementerian Keuangan, seperti: 1. pertimbangan teknis yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Nasional; dan 2. validasi usulan/pertimbangan teknis yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan. 12190; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382; b. faksimile: 021-5252720; c. <i>e-mail</i> : halomenpan@menpan.go.id; dan d. kanal pengaduan LAPOR!: 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X (twitter): @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63), sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</p> <p>11. Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26); dan</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara/e-Formasi (formasi.menpan.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian, perencanaan pegawai, analisis jabatan dan beban kerja;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan perangkat elektronik;</p> <p>3. Mampu bekerja sama dalam tim; dan</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan supervisi oleh atasan langsung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengendalian internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Dalam 1 (satu) instansi diperlukan admin untuk melakukan pemeliharaan ( <i>maintainance</i> ) data kebutuhan pegawai pada aplikasi e-Formasi, antara lain: 1. super admin; 2. admin pusat kepegawaian; dan 3. admin pusat organisasi. selain itu dapat ditambahkan pula: 1. admin lokal kepegawaian; 2. admin lokal organisasi; 3. admin biasa (pengguna biasa kepegawaian); dan 4. admin biasa (pengguna biasa organisasi).
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop; 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; dan 4. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

g. Pengaduan Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat lengkap;</li> <li>b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita;</li> <li>c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan</li> <li>d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan.</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat:            Sekretaris Kementerian atau            Deputi Bidang Pelayanan Publik            Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi            Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190;            atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>, khusus untuk pengaduan internal melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:halomenpan@menpan.go.id">halomenpan@menpan.go.id</a>, atau</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (sesuai alamat surat) dan menyampaikan pengaduan secara lisan.</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui kanal LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>b. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>c. X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>d. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pegguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis]) --&gt; B{Analisis metode penanganan Pengaduan}     B -- Luring --&gt; C[Pegguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan penanganan]     B -- Daring --&gt; D([Pegguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan secara daring])     C --&gt; E[Pegguna layanan datang langsung ke Kementerian PANRB]     E --&gt; F([Pegguna layanan menerima penanganan pengaduan])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Sekretaris Kementerian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau khusus untuk pengaduan nasional dapat ditujukan langsung kepada Deputi Bidang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan menunggu penugasan pimpinan terkait petugas/pegawai yang menangani pengaduan. Dalam hal ini dilakukan analisis guna memastikan apakah penanganan pengaduan dapat dilakukan secara daring atau harus tatap muka langsung. Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas permohonannya, adapun untuk penanganan yang diselenggarakan secara daring akan disertakan detail waktu dan metode penanganannya;</li> <li>3. Apabila mengharuskan tatap muka langsung dan/atau datang langsung ke Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, maka pengguna layanan harus menyampaikan pengaduan kepada petugas khusus penanganan pengaduan di Biro KIP/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk aduan internal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau di Deputi Bidang Pelayanan Publik untuk aduan nasional;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis akan mulai ditindaklanjuti oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui LAPOR! adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>b. pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li> <li>c. pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol> </li> <li>3. Khusus untuk pengaduan pada internal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila pengaduan dapat ditindaklanjuti langsung maka aduan akan diselesaikan maksimal 4 (empat) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kementerian</li> </ol> </li> </ol>

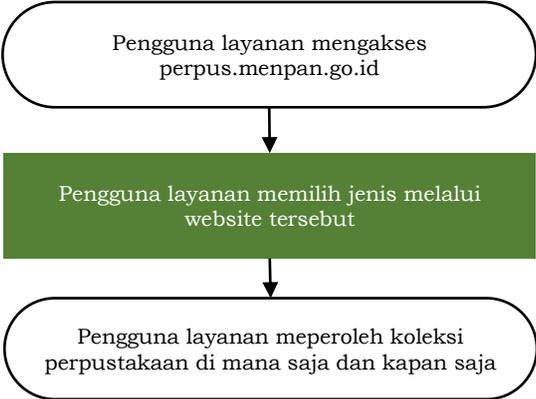
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi); dan</p> <p>b. apabila pengaduan bersifat teknis dan perlu koordinasi dengan unit kerja maka aduan akan diselesaikan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</p> <p>b. faksimile: 021-5252720;</p> <p>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</p> <p>d. kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) X (twitter): @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>5. 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);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 319).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Website dan aplikasi LAPOR!</p> <p>2. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</p> <p>3. Meja dan kursi;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Pesawat telepon;</p> <p>8. Toilet;</p> <p>9. Mesin fotokopi;</p> <p>10. Pojok baca digital;</p> <p>11. Televisi dan kiosk;</p> <p>12. Tempat ibadah;</p> <p>13. Ruang laktasi;</p> <p>14. Apotek;</p> <p>15. Klinik;</p> <p>16. Fasilitas isi daya baterai gawai;</p> <p>17. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</p> <p>18. Kursi roda, <i>ramp</i>, <i>guiding block</i>, <i>toilet</i> disabilitas.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; dan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 1 (satu) hari sejak penyampaian pengaduan;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, akan dikoordinasikan dengan Deputi Bidang Pelayanan Publik dan Ombudsman Republik Indonesia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya dan pengadu dapat memilih untuk identitasnya tidak diketahui (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol>

h. Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada waktu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pukul 07.30 s.d. 16.00 Waktu Indonesia Barat (Senin-Kamis); dan</li> <li>Pukul 07.30 s.d. 16.30 Waktu Indonesia Barat (Jumat).</li> </ol> <p>2. Peminjaman koleksi sebanyak 5 (lima) judul dengan durasi 14 (empat belas) hari kerja. Peminjaman dapat diperpanjang selama maksimal 7 (tujuh) hari kerja sebanyak 2 (dua) kali;</p> <p>3. Koleksi perpustakaan hanya dapat dipinjam dan dibawa pulang oleh pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4. Pengguna layanan non-pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi hanya dapat membaca di tempat.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Hadir langsung ke perpustakaan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung dan mengisi buku tamu]) --&gt; B[Pengguna layanan memilih jenis koleksi yang akan dipinjam melalui OPAC]     B --&gt; C[Pengguna layanan mencari koleksi secara mandiri atau meminta bantuan pustakawan]     C --&gt; D[Pengguna layanan memberikan koleksi kepada pustakawan untuk diproses dalam database]     D --&gt; E([Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengisi buku tamu INLISLite melalui <i>website</i> <a href="http://perpus.menpan.go.id">perpus.menpan.go.id</a>;</li> <li>Pengguna layanan memilih jenis koleksi <i>perpustakaan</i> dan mencatat nomor panggil koleksi yang akan dipinjam melalui <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC);</li> <li>Pengguna layanan dapat secara mandiri mencari koleksi sesuai dengan nomor panggil koleksi atau meminta bantuan pustakawan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengguna layanan memberikan koleksi kepada pustakawan untuk diproses dalam <i>database</i>; dan</p> <p>e. Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan untuk dipinjam atau baca di tempat.</p> <p>2. Melalui <i>website</i></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan mengakses perpus.menpan.go.id]) --&gt; B[Pengguna layanan memilih jenis melalui website tersebut]     B --&gt; C([Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan di mana saja dan kapan saja])             </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan mengakses <i>website</i> perpus.menpan.go.id;</li> <li>b. Pengguna layanan memilih jenis koleksi perpustakaan melalui <i>website</i> perpustakaan tersebut; dan</li> <li>c. Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan di mana dan kapan saja.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung ke perpustakaan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pengguna layanan dapat memperoleh koleksi perpustakaan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak menyampaikan jenis koleksi yang akan dipinjam kepada pustakawan;</li> <li>2. Melalui <i>website</i>, pengguna layanan dapat memperoleh koleksi perpustakaan maksimal 10 (sepuluh) menit sejak menyelesaikan pilihan peminjaman koleksi.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif atas peminjaman maupun keterlambatan pengembalian, namun jika buku hilang diwajibkan mengganti buku yang sama.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung ke perpustakaan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. buku umum;</li> <li>b. konten lokal (terbitan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi jurnal, majalah, buletin, dan produk hukum) tercetak; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>compact disk</i>;</li> <li>b. buku referensi;</li> <li>c. koran;</li> <li>d. ensiklopedia; dan</li> <li>e. direktori.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Melalui <i>website</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>e-Book</i>;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. PANRB <i>Corner</i> (digitalisasi konten lokal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi); dan c. artikel.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382; b. faksimile: 021-5252720; c. <i>e-mail</i> : halomenpan@menpan.go.id; dan d. kanal pengaduan LAPOR!: 1) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X (twitter): @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Koleksi pustaka; 2. Ruang baca dengan pendingin ruangan; 3. Meja dan kursi; 4. Komputer; 5. Jaringan internet; 6. Toilet; 7. Pojok baca digital; 8. Tempat ibadah; 9. Ruang laktasi; 10. Fasilitas isi daya baterai gawai; 11. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Kursi roda, <i>ramp</i> , <i>guiding block</i> , toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi mengetahui data/informasi koleksi yang tersedia di perpustakaan; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat, dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Koleksi perpustakaan yang disampaikan/diberikan sesuai dengan kebutuhan; 2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

i. Penetapan Tunjangan Kinerja Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat usulan dari Menteri atau Pimpinan Lembaga dengan memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. data indeks reformasi birokrasi, opini audit laporan keuangan, dan analisis ketersediaan anggaran; dan</li> <li>b. bukti pelaksanaan <i>quick wins mandatory</i>.</li> </ul> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>;</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi Pengusul menyampaikan usulan penyesuaian tunjangan kinerja disertai data indeks RB, opini audit laporan keuangan, analisis ketersediaan anggaran dan quick wins mandatory]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Disposisi kepada Deputy RBKunwas]     C --&gt; D[Verifikasi atas indeks RB, opini audit laporan keuangan dan isu terkait serta koordinasi pelaksanaan quick win mandatory]     D --&gt; E[Penyampaian laporan hasil verifikasi kepada Menteri untuk memberikan persetujuan dan menetapkan besaran tunjangan kinerja]     E --&gt; F[Permohonan izin prinsip ke Menteri Keuangan]     F --&gt; G[Mendapatkan surat izin prinsip]     G --&gt; H[Permohonan izin Prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Sesneg]     H --&gt; I[Mendapatkan surat izin prakarsa]     I --&gt; J[Perumusan RPerpres tentang tunjangan kinerja bersama Instansi terkait]     J --&gt; K[Permohonan harmonisasi RPerpres kepada Menteri Hukum]     K --&gt; L[Mendapatkan hasil harmonisasi]     L --&gt; M[Permohonan penetapan Perpres tentang tunjangan kinerja kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara]     M --&gt; N[Pembubuhan paraf koordinasi]     N --&gt; O([Penyampaian Pepres kepada Instansi Pengusul])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan (kementerian/lembaga pengusul) mengajukan usulan penyesuaian tunjangan kinerja dengan menyertakan data indeks reformasi birokrasi, opini audit laporan keuangan dan analisis ketersediaan anggaran, serta bukti pelaksanaan <i>quick wins mandatory</i>;</li><li>2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi/Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional menugaskan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan selaku ketua Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional untuk melakukan verifikasi atas usulan tunjangan kinerja tersebut;</li><li>3. Pengguna layanan (kementerian/lembaga pengusul) menunggu proses verifikasi yang dilakukan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan/Ketua Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional atas indeks reformasi birokrasi, opini laporan keuangan, dan isu terkini terkait kementerian/lembaga tersebut;</li><li>4. Laporan hasil verifikasi pada poin 3 (tiga) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Tim Reformasi Birokrasi Nasional untuk memberikan persetujuan dan menetapkan besaran tunjangan kinerja yang akan diberikan serta menyampaikan permohonan izin prinsip ke Menteri Keuangan;</li><li>5. Menteri Keuangan menerbitkan surat izin prinsip setelah melakukan analisis ketersediaan anggaran dan menyampaikan surat tersebut kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional sebagai dasar perumusan Rancangan Peraturan Presiden;</li><li>6. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerima surat izin prinsip dan menugaskan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan selaku Ketua Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional untuk membuat surat permohonan izin prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;</li><li>7. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan membuat surat permohonan izin prakarsa untuk disetujui oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li><li>8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyetujui surat permohonan izin prakarsa dan menyampaikan surat permohonan izin prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;</li><li>9. Menteri Sekretaris Negara menerbitkan surat izin prakarsa dan menyampaikan surat tersebut kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa Presiden menyetujui rencana</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang tunjangan kinerja;</p> <p>10. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerima surat izin prakarsa Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara dan menugaskan Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional untuk menyiapkan Rancangan Peraturan Presiden tentang tunjangan kinerja;</p> <p>11. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan/Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional merumuskan Rancangan Peraturan Presiden tentang tunjangan kinerja bersama instansi terkait (Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum , Kementerian Sekretariat Negara, dan Badan Kepegawaian Negara);</p> <p>12. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerima rumusan Rancangan Peraturan Presiden yang telah disusun oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional dan menyampaikan Rancangan Peraturan Presiden tersebut kepada Menteri Hukum untuk dilakukan harmonisasi;</p> <p>13. Menteri Hukum melakukan harmonisasi, pembulatan dan pematapan konsep atas Rancangan Peraturan Presiden tentang tunjangan kinerja dan menyampaikan hasil harmonisasi kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional;</p> <p>14. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerima hasil harmonisasi dari Menteri Hukum dan menyampaikan permohonan penetapan Peraturan Presiden tentang tunjangan kinerja tersebut kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;</p> <p>15. Menteri Sekretaris Negara memroses penetapan Peraturan Presiden dan menyampaikan hasil penetapan Peraturan Presiden kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Keuangan untuk memperoleh paraf koordinasi dan penetapan oleh Presiden menjadi Peraturan Presiden, serta menyampaikan Peraturan Presiden tentang tunjangan kinerja ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan pengguna layanan (kementerian/kembaga pengusul);</p> <p>16. Pengguna layanan (kementerian/lembaga pengusul) menerima Peraturan Presiden yang sudah ditetapkan dan menyusun dokumen anggaran dan pembayaran; dan</p> <p>17. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses Layanan Terpadu Online (<a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a>).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengusulan penyesuaian tunjangan kinerja dilakukan paling lambat tanggal 30 April. Jangka waktu yang diperlukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam proses pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penetapan tunjangan kinerja bagi Kementerian/Lembaga maksimal adalah 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses di Kementerian Keuangan, Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Hukum seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat izin prinsip dari Menteri Keuangan;</li> <li>2. surat izin prakarsa dari Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>3. penyampaian hasil harmonisasi oleh Menteri Hukum; dan</li> <li>4. surat permohonan paraf Rancangan Peraturan Presiden oleh Menteri Sekretaris Negara.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penetapan tunjangan kinerja bagi Kementerian/Lembaga; dan</li> <li>2. <i>Draft</i> Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Kinerja bersama instansi terkait.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720; <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>c. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994)</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 221);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442); dan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Apotek;</li> <li>14. Klinik;</li> <li>15. Fasilitas isi daya baterai gawai;</li> <li>16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</li> <li>17. Kursi roda, <i>ramp</i>, <i>guiding block</i>, toilet disabilitas.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Rapat pleno Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan masing-masing Asisten Deputi; dan</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minilam 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan usulan penetapan tunjangan kinerja bagi Kementerian/Lembaga yang akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

j. Penetapan Kelas Jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>surat Usulan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;</li> <li>lampiran I sampai dengan V;</li> <li>peta jabatan;</li> <li>informasi faktor jabatan struktural;</li> <li>informasi faktor jabatan fungsional untuk Instansi Pembina Jabatan Fungsional; dan/atau</li> <li>surat rekomendasi dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional; dan</li> <li>khusus untuk usulan dari instansi pusat, perlu melampirkan surat pernyataan ketersediaan pagu anggaran yang ditandatangani kuasa pengguna anggaran kepada Menteri Keuangan dengan tembusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>; dan</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi Pengusul menyampaikan usulan berbentuk berkas dokumen hasil evaluasi jabatan]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Disposisi kepada Deputy dan Asisten Deputy yang kompeten]     C --&gt; D[Meneliti kelengkapan dokumen evaluasi jabatan Asisten Deputy]     D --&gt; E[Penelaahan/pengkajian/analisis berkas oleh Asisten Deputy]     E --&gt; F[Usulan pengadaan rapat validasi]     F --&gt; G[Rapat validasi bersama Instansi Pengusul, BKN, dan Kemenkeu]     G --&gt; H[Memperbaiki hasil evaluasi jabatan sesuai hasil validasi Asisten Deputy]     H --&gt; I[Pemeriksaan dan penelaahan ulang dokumen penerapan kelas jabatan oleh Deputy]     I --&gt; J[Penandatanganan Nota Dinas dan pemberian paraf pada konsep surat penetapan kelas jabatan oleh Deputy]     J --&gt; K[Paraf koordinasi pada konsep surat penetapan kelas jabatan oleh Sekretaris Kementerian]     K --&gt; L[Penandatanganan surat penetapan kelas jabatan oleh Menteri]     L --&gt; M([Penyerahan surat kepada Instansi pengusul])     </pre>

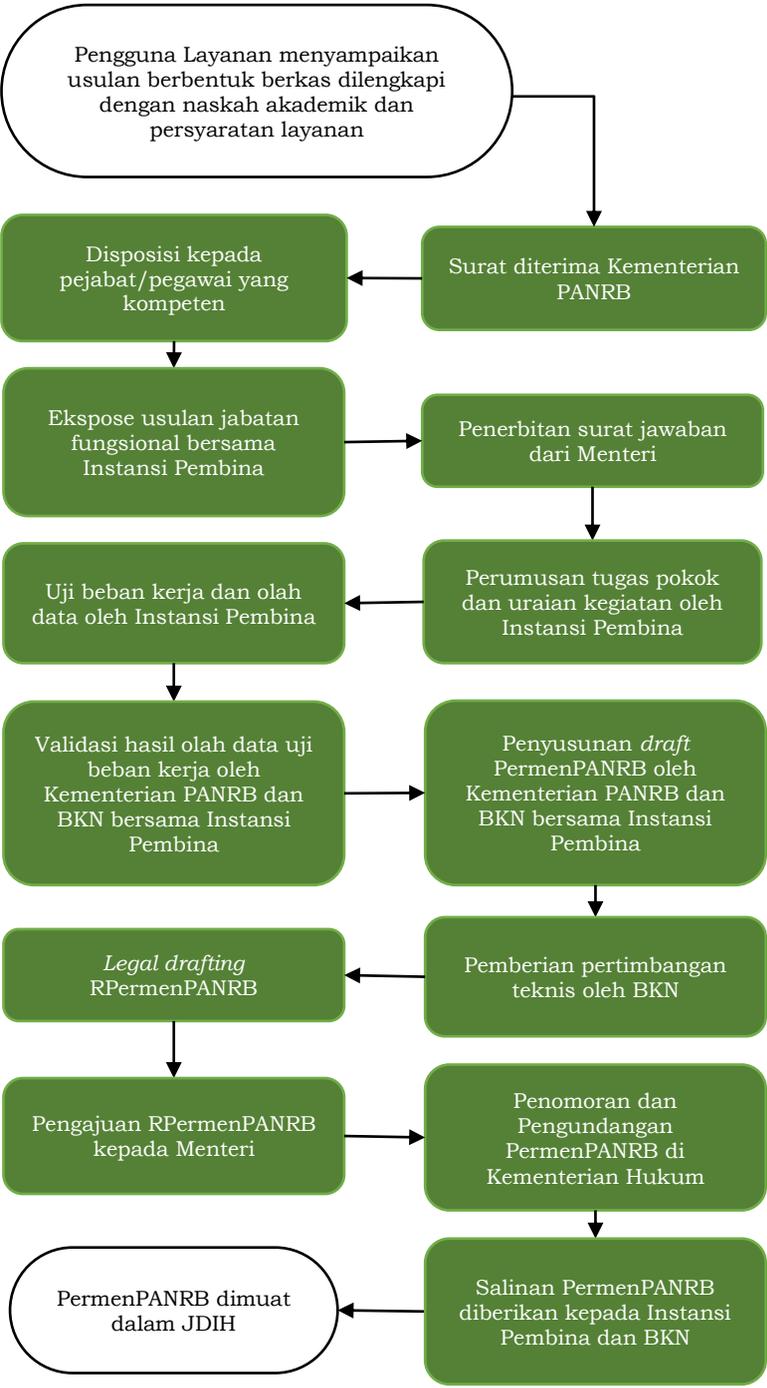
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan usulan dalam bentuk berkas dokumen hasil evaluasi jabatan yang terdiri dari: surat yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian, lampiran I sampai dengan V, peta jabatan, informasi faktor jabatan (Struktural dan Fungsional) dan surat rekomendasi dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional;</li> <li>2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memberikan disposisi kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>3. Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mempelajari usulan dan memberikan disposisi kepada Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur untuk melakukan telaahan/kajian/analisis;</li> <li>4. Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur meneliti kelengkapan dokumen evaluasi jabatan;</li> <li>5. Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur membuat telaahan/kajian/analisis;</li> <li>6. Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur meneliti kelengkapan dokumen evaluasi jabatan membuat telaahan/kajian/analisis dan mengusulkan kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengadakan rapat validasi;</li> <li>7. Pengguna layanan (instansi pengusul) melaksanakan rapat validasi bersama dengan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan instansi terkait, antara lain: Badan Kepegawaian Negara, dan Kementerian Keuangan, pejabat terkait di lingkungan Asisten Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>8. Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur memperbaiki hasil evaluasi jabatan sesuai hasil validasi dan menyampaikan kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>9. Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur memeriksa, menelaah ulang dokumen penetapan kelas jabatan, menandatangani nota dinas dan memberikan paraf pada konsep surat penetapan dan menyampaikan kepada Sekretaris Kementerian;</li> <li>10. Sekretaris Kementerian memberikan paraf koordinasi konsep surat penetapan dan menyampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ; dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Pengguna layanan (instansi pengusul) menerima surat penetapan kelas jabatan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ; 12. Progres <i>report</i> penyelesaian usulan penetapan kelas jabatan dapat dilihat pada <i>website</i> <a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a> .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam proses pelayanan penetapan kelas jabatan adalah 33 (tiga puluh tiga) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses di Kementerian Keuangan, dan Badan Kepegawaian Negara seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. validasi usulan oleh Badan Kepegawaian Negara; dan</li> <li>2. validasi usulan oleh Kementerian Keuangan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penetapan kelas jabatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: <a href="mailto:halomenpan@menpan.go.id">halomenpan@menpan.go.id</a>; dan</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</li> <li>12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor; KEP/23.2/M.PAN/2004 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil; dan</li> <li>13. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/528/M.SM.01.00/2018 tanggal 15 Oktober 2018, hal: Mekanisme Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Apotek;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Klinik; 15. Fasilitas isi daya baterai gawai; 16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan 17. Kursi roda, <i>ramp</i> , <i>guiding block</i> , toilet disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang manajemen sumber daya manusia; 3. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilakukan rapat validasi dengan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; dan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penetapan kelas jabatan yang transparan, bebas dari keterlibatan pihak ketiga; 2. Pertimbangan dan persetujuan usulan penetapan kelas jabatan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait yaitu Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Keuangan; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

k. Penetapan Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat usulan dari Instansi Pembina; dan</li> <li>b. naskah akademik.</li> </ul> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a></p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Peguna Layanan menyampaikan usulan berbentuk berkas dilengkapi dengan naskah akademik dan persyaratan layanan]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Disposisi kepada pejabat/pegawai yang kompeten]     C --&gt; D[Ekspose usulan jabatan fungsional bersama Instansi Pembina]     D --&gt; E[Penerbitan surat jawaban dari Menteri]     E --&gt; F[Perumusan tugas pokok dan uraian kegiatan oleh Instansi Pembina]     F --&gt; G[Uji beban kerja dan olah data oleh Instansi Pembina]     G --&gt; H[Validasi hasil olah data uji beban kerja oleh Kementerian PANRB dan BKN bersama Instansi Pembina]     H --&gt; I[Penyusunan draft PermenPANRB oleh Kementerian PANRB dan BKN bersama Instansi Pembina]     I --&gt; J[Pemberian pertimbangan teknis oleh BKN]     J --&gt; K[Legal drafting RPermenPANRB]     K --&gt; L[Pengajuan RPermenPANRB kepada Menteri]     L --&gt; M[Penomoran dan Pengundangan PermenPANRB di Kementerian Hukum]     M --&gt; N[Salinan PermenPANRB diberikan kepada Instansi Pembina dan BKN]     N --&gt; O([PermenPANRB dimuat dalam JDII])     </pre> <p>1. Pengguna layanan (instansi Pembina) mengusulkan penetapan jabatan fungsional dalam bentuk surat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>usulan dan naskah akademik ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerima usulan dan mendisposisikan usulan kepada Deputi dan secara berjenjang kepada Asisten deputi untuk dilakukan telaahan;</li><li>3. Pengguna layanan (instansi pembina) diundang oleh Kementerian PANRB untuk melakukan ekspose usulan jabatan fungsional;</li><li>4. Menteri PANRB menerbitkan surat jawaban atas usulan jabatan fungsional;</li><li>5. Pengguna layanan (instansi pembina) merumuskan tugas pokok dan uraian kegiatan;</li><li>6. Pengguna layanan (instansi pembina) melakukan uji beban kerja dan olah data;</li><li>7. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara bersama pengguna layanan (instansi pembina) melakukan validasi atas hasil olah data uji beban kerja;</li><li>8. Pengguna layanan (instansi pembina) bersama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan penyusunan <i>draft</i> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang jabatan fungsional yang diusulkan;</li><li>9. Pengguna layanan (instansi pembina) menunggu proses pertimbangan teknis, <i>legal drafting</i>, dan harmonisasi terhadap <i>draft</i> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li><li>10. <i>Draft</i> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang telah diharmonisasi diajukan kepada Menteri PANRB untuk ditetapkan;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sudah ditetapkan diajukan kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum untuk dilakukan penomoran dan pengundangan di Kementerian Hukum;</li><li>12. Pengguna layanan (instansi pembina) dan BKN menerima Salinan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang jabatan fungsional dimaksud dimuat dalam <i>website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Progres <i>report</i> penyelesaian usulan dapat dilihat pada <i>website</i> <a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a> .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam proses pelayanan penetapan jabatan fungsional adalah 114 (seratus empat belas) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses di Badan Kepegawaian Negara, instansi pembina jabatan fungsional (instansi pengusul), dan Kementerian Hukum, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hasil uji beban kerja oleh instansi pembina (pengusul);</li> <li>2. validasi dan pertimbangan teknis usulan oleh Badan Kepegawaian Negara; dan</li> <li>3. penyampaian hasil harmonisasi oleh Menteri Hukum.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Deputi Sumber Daya Manusia Aparatur mengenai persetujuan usulan penetapan jabatan fungsional; dan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: <a href="mailto:halomenpan@menpan.go.id">halomenpan@menpan.go.id</a>; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 2014;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621); dan</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Toilet</p> <p>8. Mesin fotokopi;</p> <p>9. Pojok baca digital;</p> <p>10. Televisi dan kiosk;</p> <p>11. Tempat ibadah;</p> <p>12. Ruang laktasi;</p> <p>13. Apotek;</p> <p>14. Klinik;</p> <p>15. Fasilitas isi daya baterai gawai;</p> <p>16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</p> <p>17. Kursi roda, <i>ramp</i>, <i>guiding block</i>, toilet disabilitas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait manajemen aparatur sipil negara;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Sistem pelaporan bulanan masing-masing Asisten Deputi.</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penetapan jabatan fungsional dilakukan secara transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2. Pertimbangan dan persetujuan usulan penetapan jabatan fungsional yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait yaitu Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Keuangan; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

1. Penetapan Hari dan Jam Kerja Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat usulan Menteri atau Pimpinan Lembaga;</li><li>b. naskah akademik berisikan alasan dan urgensi serta usulan perhitungan hari/jam kerja;</li><li>c. Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Penetapan Hari dan Jam Kerja yang telah divalidasi;</li><li>d. susunan dan organisasi tata kerja;</li><li>e. data jumlah pegawai;</li><li>f. analisis beban kerja; dan</li><li>g. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga terdahulu.</li></ul> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: persuratan@menpan.go.id</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     A([Pegguna Layanan menyampaikan usulan berbentuk berkas dilengkapi dengan naskah akademik dan persyaratan layanan]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Disposisi kepada Pejabat/Pegawai yang kompeten]     C --&gt; D[Uji kelengkapan naskah akademik dan persyaratan layanan]     D --&gt; E{Kelengkapan persyaratan?}     E -- Tidak --&gt; F[Dikembalikan kepada instansi pengusul untuk dilengkapi]     E -- Ya --&gt; G[Penelaahan/pengkajian/analisis berkas]     G -- Analisis --&gt; H[Pembahasan usulan pada tingkat Deputy bersama dengan Instansi pengusul]     H --&gt; I[Hasil pembahasan dilanjutkan rapat teknis pada tingkat Asisten Deputy bersama Instansi pengusul]     I --&gt; J{Instansi pengusul menindaklanjuti hasil pembahasan}     J -- Ya --&gt; K[Pelaporan kepada Menteri PANRB dan penyiapan surat pertimbangan/penetapan kepada Instansi pengusul]     J -- Tidak --&gt; L([Usulan dianggap dibatalkan])     K --&gt; M([Penyampaian surat pertimbangan/ dan atau penetapan kepada Instansi pengusul])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri atau pimpinan lembaga (pengguna layanan/instansi pengusul) menyampaikan usulan dilengkapi dengan naskah akademik dan persyaratan layanan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna Layanan menunggu proses disposisi menteri, dan uji kelengkapan naskah akademik dan persyaratan layanan;</li> <li>3. Pengguna layanan menerima konfirmasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan menerima pengembalian berkas dari Kementerian PANRB untuk dilengkapi kembali. Apabila berkas lengkap, berkas akan dilakukan telaah/pengkajian;</li> <li>4. Dilakukan pembahasan usulan pada tingkat Deputi bersama dengan pengguna layanan/instansi pengusul;</li> <li>5. Hasil pembahasan dilanjutkan dengan pembahasan teknis oleh Asisten Deputi beserta staf bersama dengan pengguna layanan;</li> <li>6. Pengguna layanan menindaklanjuti hasil pembahasan. Apabila pengguna layanan tidak menindaklanjuti hasil rapat dalam waktu 3 (tiga) bulan maka usulan penetapan hari dan jam kerja instansi pengusul dianggap dibatalkan. Pengusulan berikutnya dimulai dari tahap awal;</li> <li>7. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana meneliti dan mereviu hasil pembahasan, dan melaporkan hasil pembahasan melalui nota dinas kepada Menteri dengan nota dinas dan menyiapkan surat pertimbangan dan/atau penetapan atas usulan;</li> <li>8. Pengguna layanan menerima penyampaian surat pertimbangan dan/atau penetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</li> <li>9. Progres <i>report</i> penyelesaian usulan dapat dilihat pada <i>website</i> <a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam proses pelayanan pertimbangan dan/atau penetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang hari dan jam kerja adalah 20 (dua puluh) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses di Kementerian Hukum terkait proses harmonisasi.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak ada biaya/tarif.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang pertimbangan dan/atau penetapan hari dan jam kerja Kementerian/Lembaga.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:                  Sekretaris Kementerian                  Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi                  Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> </ol>

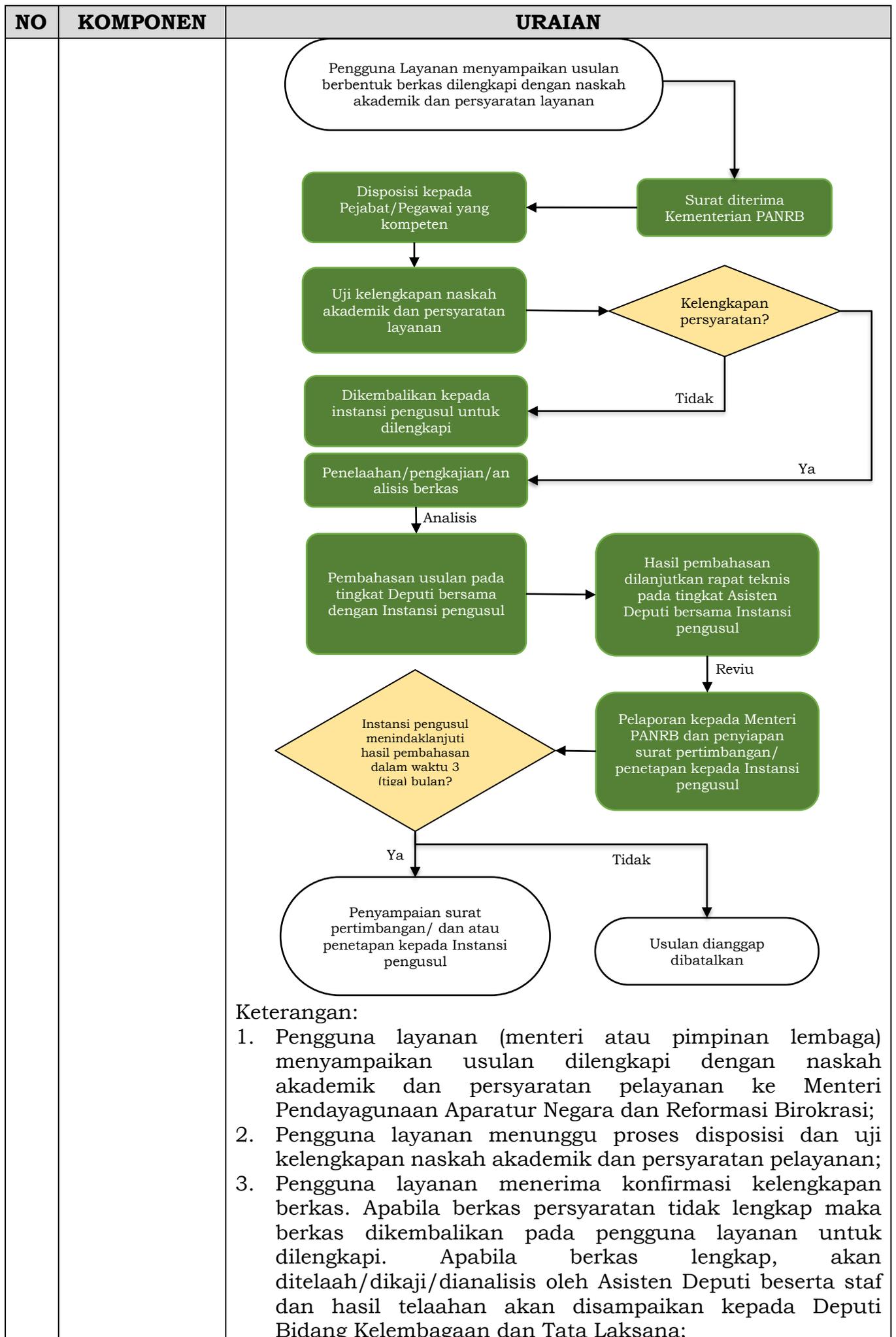
NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran negara Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6994);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>4. 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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Kementerian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); dan</li> <li>10. Menteri Nomor 27 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Toilet 8. Mesin fotokopi; 9. Pojok baca digital; 10. Televisi dan kiosk; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Apotek; 14. Klinik; 15. Fasilitas isi daya baterai gawai; 16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan 17. Kursi roda, <i>ramp</i> , <i>guiding block</i> , toilet disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait organisasi dan tata kerja instansi pemerintah; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen; 4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh tasan langsung; 2. Rapat pleno Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; 3. Sistem pelaporan capaian kinerja secara berkala Asisten Deputi; dan 4. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan/penetapan hari dan jam kerja yang akuntabel dan transparan; dan</li><li>2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li><li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol>

m. Penetapan Izin Prinsip Pakaian Dinas Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat usulan dari Menteri atau Pimpinan Lembaga;</li><li>b. Naskah akademik berisikan alasan dan urgensi serta gambar usulan seragam/pakaian dinas;</li><li>c. Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Penetapan Seragam/Pakaian Dinas yang telah divalidasi;</li><li>d. Susunan organisasi dan tata kerja;</li><li>e. Data jumlah pegawai;</li><li>f. Analisis Beban Kerja; dan</li><li>g. Jumlah anggaran yang tersedia.</li></ul> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a></p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengguna layanan melakukan rapat pembahasan usulan bersama Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana beserta staf;</li> <li>5. Hasil rapat antara pengguna layanan dengan Deputi dilanjutkan dengan pembahasan teknis antara perwakilan pengguna layanan bersama Asisten Deputi beserta staf. Dalam tahap ini, pembahasan ketersediaan anggaran bagi kementerian/lembaga dilakukan bersama Kementerian Keuangan, dan untuk pemerintah daerah dibahas bersama Kementerian Dalam Negeri;</li> <li>6. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana meneliti dan mereviu hasil pembahasan, melaporkan kepada Menteri melalui nota dinas dan menyiapkan surat pertimbangan/penetapan tentang Pakaian Dinas Kementerian/Lembaga pengusul (pengguna layanan);</li> <li>7. Pengguna layanan menindaklanjuti hasil rapat. Apabila Kementerian/Lembaga pengusul tidak menindaklanjuti hasil rapat dalam waktu 3 (tiga) bulan maka usulan penetapan Pakaian Dinas dianggap dibatalkan. Pengusulan berikutnya dimulai dari tahap awal; dan</li> <li>8. Pengguna layanan menerima surat pertimbangan dan/atau penetapan Pakaian Dinas dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam proses pelayanan pertimbangan dan persetujuan izin prinsip pakaian dinas adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak ada biaya/tarif.</p>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pertimbangan dan/atau penetapan Pakaian Dinas; dan</li> <li>2. <i>Draft</i> Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Pakaian Dinas yang telah divalidasi.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

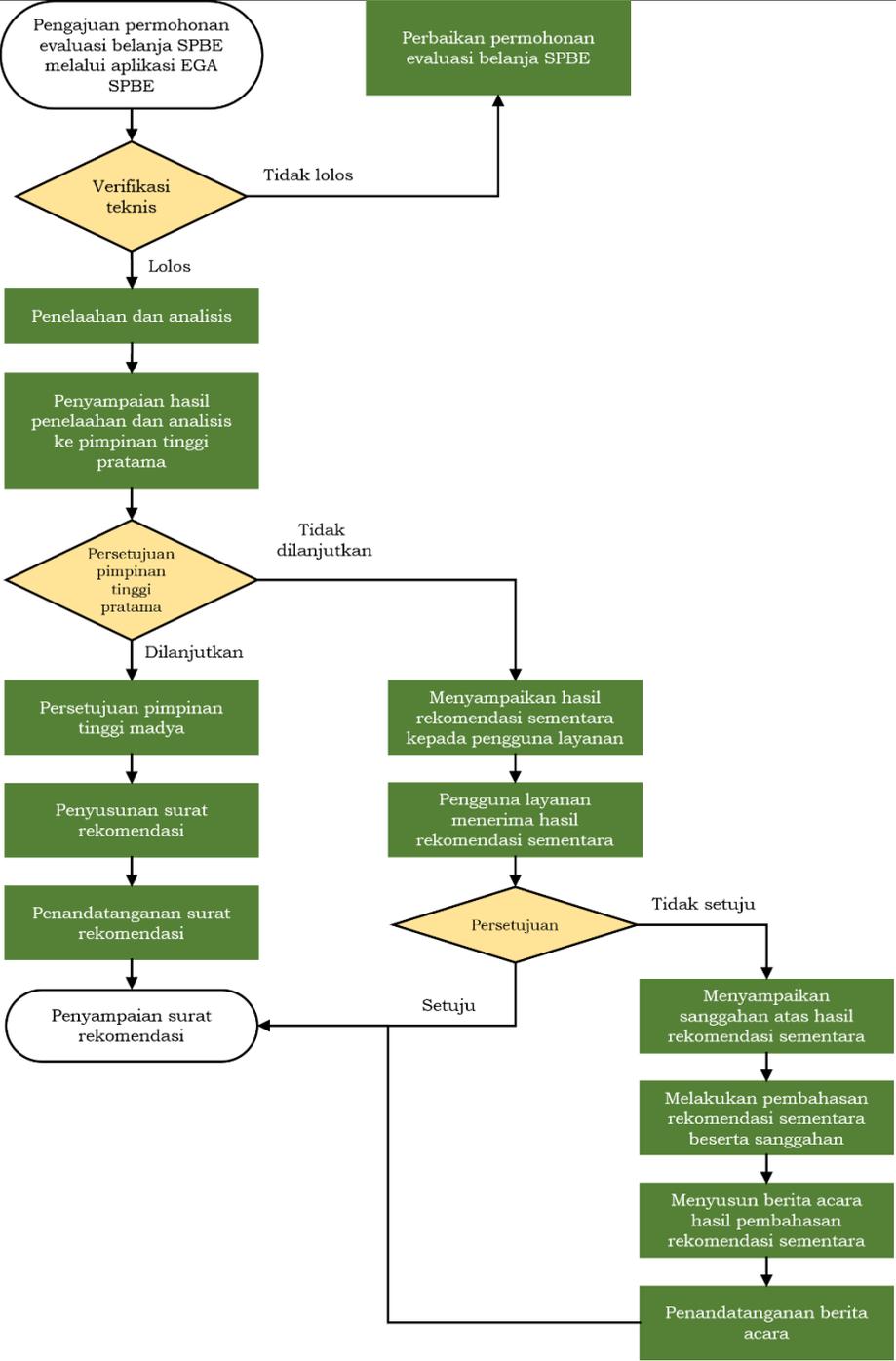
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran negara Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6994);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621);</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Apotek;</li> <li>14. Klinik;</li> <li>15. Fasilitas isi daya baterai gawai;</li> <li>16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</li> <li>17. Kursi roda, <i>ramp</i>, <i>guiding block</i>, toilet disabilitas.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi data, analisis, dan alternatif/inovasi terkait organisasi dan tata kerja instansi pemerintah;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan Asisten Deputi; dan</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pertimbangan dan penetapan pakaian dinas Kementerian/Lembaga yang akuntabel dan transparan; dan</li> <li>2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan;</li> </ol>

n. Evaluasi Belanja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)/Clearance SPBE Kementerian/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Proses Evaluasi Belanja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau yang dikenal dengan istilah <i>Clearance</i> dilakukan melalui aplikasi Evaluasi Anggaran SPBE (EGA SPBE) pada laman <a href="https://ega-spbe.layanan.go.id/">https://ega-spbe.layanan.go.id/</a> . Tidak ada proses <i>clearance</i> melalui proses manual;</p> <p>2. Menyampaikan surat permohonan dengan substansi surat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deputi Transformasi Digital Pemerintah, Kementerian PANRB.</li> <li>2. Direktur Jenderal Teknologi Pemerintah Digital, Kementerian Komunikasi dan Digital.</li> <li>3. Deputi Bidang Ekonomi dan Transformasi Digital, Kementerian PPN/BAPPENAS.</li> </ol> </li> <li>b. Mencantumkan permohonan untuk mengevaluasi kegiatan SPBE;</li> <li>c. Kegiatan yang akan dievaluasi dicantumkan dalam lampiran surat;</li> <li>d. Surat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama pada instansi masing-masing;</li> <li>e. Penandatanganan surat dapat dilakukan secara manual atau melalui tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Surat permohonan disampaikan melalui aplikasi EGA SPBE melalui laman <a href="https://ega-spbe.layanan.go.id/">https://ega-spbe.layanan.go.id/</a>;</li> </ol> <p>3. Melampirkan dokumen pendukung yang dibutuhkan melalui aplikasi EGA SPBE, sesuai dengan belanja SPBE yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Belanja Aplikasi. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait, minimal pejabat setingkat Eselon II atau pejabat pembuat komitmen;</li> <li>2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait;</li> <li>3. Dokumen Rancang Bangun Aplikasi (<i>Application Model</i>);</li> <li>4. Dokumen tanda daftar Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) untuk kegiatan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi;</li> <li>5. Menginputkan aplikasi yang diajukan evaluasi ke dalam Arsitektur SPBE;</li> </ol> </li> <li>b. Belanja Infrastruktur TIK. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait, minimal pejabat setingkat Eselon II atau pejabat pembuat komitmen;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait;</li> <li>3. Dokumen Rancang Bangun Infrastruktur (<i>Infrastructure Model</i>);</li> <li>4. Dokumen/gambar tangkap layar <i>dashboard</i> Pusat Data Nasional yang digunakan oleh kementerian/lembaga;</li> <li>5. Dokumen <i>timeline</i> migrasi pemanfaatan Pusat Data Nasional;</li> <li>6. Dokumen hasil kesepakatan pemanfaatan layanan Pusat Data Nasional;</li> <li>7. Menginputkan infrastruktur yang diajukan evaluasi ke dalam Arsitektur SPBE;</li> </ol> <p>c. Belanja Data dan Informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait, minimal pejabat setingkat Eselon II atau pejabat pembuat komitmen;</li> <li>2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait;</li> <li>3. Dokumen Rancang Bangun data (<i>data Model</i>);</li> <li>4. Menginputkan data dan informasi yang diajukan evaluasi ke dalam Arsitektur SPBE.</li> </ol> <p>d. Belanja Non Teknis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait, minimal pejabat setingkat Eselon II atau pejabat pembuat komitmen;</li> <li>2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait.</li> </ol> <p>Menginputkan Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE yang menjadi acuan dalam perencanaan dan penganggaran belanja SPBE melalui Sistem Arsitektur SPBE yang dapat diakses pada laman <a href="https://arsitektur.spbe.go.id">https://arsitektur.spbe.go.id</a>.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     Start([Pengajuan permohonan evaluasi belanja SPBE melalui aplikasi EGA SPBE]) --&gt; Verifikasi{Verifikasi teknis}     Verifikasi -- Tidak lolos --&gt; Perbaiki[Perbaiki permohonan evaluasi belanja SPBE]     Perbaiki --&gt; Verifikasi     Verifikasi -- Lolos --&gt; Penelaahan[Penelaahan dan analisis]     Penelaahan --&gt; Penyampaian1[Penyampaian hasil penelaahan dan analisis ke pimpinan tinggi pratama]     Penyampaian1 --&gt; Persetujuan1{Persetujuan pimpinan tinggi pratama}     Persetujuan1 -- Tidak dilanjutkan --&gt; Menyampaikan1[Menyampaikan hasil rekomendasi sementara kepada pengguna layanan]     Menyampaikan1 --&gt; Menerima[Pengguna layanan menerima hasil rekomendasi sementara]     Menerima --&gt; Persetujuan2{Persetujuan}     Persetujuan2 -- Tidak setuju --&gt; Menyampaikan2[Menyampaikan sanggahan atas hasil rekomendasi sementara]     Menyampaikan2 --&gt; Pembahasan[Melakukan pembahasan rekomendasi sementara beserta sanggahan]     Pembahasan --&gt; Menyusun[Menyusun berita acara hasil pembahasan rekomendasi sementara]     Menyusun --&gt; Penandatanganan2[Penandatanganan berita acara]     Penandatanganan2 --&gt; Penyampaian2([Penyampaian surat rekomendasi])     Persetujuan2 -- Setuju --&gt; Penyampaian2     Persetujuan1 -- Dilanjutkan --&gt; Persetujuan3[Persetujuan pimpinan tinggi madya]     Persetujuan3 --&gt; Penyusunan[Penyusunan surat rekomendasi]     Penyusunan --&gt; Penandatanganan1[Penandatanganan surat rekomendasi]     Penandatanganan1 --&gt; Penyampaian2     </pre> <p data-bbox="521 1709 711 1746"><b>Keterangan:</b></p> <ol data-bbox="521 1746 1459 2265" style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (kementerian/lembaga) mengajukan permohonan Evaluasi Belanja SPBE melalui laman <a href="https://ega-spbe.layanan.go.id">https://ega-spbe.layanan.go.id</a> dengan menyertakan dokumen pendukung yang disampaikan melalui aplikasi;</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi teknis terhadap pengajuan yang disampaikan, dengan kriteria layak verifikasi yaitu apabila telah menyampaikan seluruh persyaratan. Jika tidak sesuai atau belum menyampaikan seluruh persyaratan maka pengajuan dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga yang mengajukan;</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu proses analisis terhadap substansi belanja SPBE yang meliputi kesesuaian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Arsitektur SPBE, Peta Rencana SPBE, alur proses bisnis, teknologi yang digunakan, keselarasan dengan perencanaan dan penganggaran organisasi, ruang lingkup pekerjaan, urgensi Pembangunan/pengembangan kegiatan belanja SPBE, kondisi eksisting penerapan SPBE baik di internal organisasi atau kondisi nasional, potensi duplikasi, redundansi, <i>overlapping</i> belanja SPBE, dan aspek lainnya yang dirasa perlu untuk menjadi ruang analisis. Hasil analisis disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat pimpinan tinggi madya untuk selanjutnya dapat diputuskan rekomendasi lanjut/tidak lanjut terkait belanja SPBE tersebut;</p> <p>4. Apabila tidak dilanjutkan, maka pengajuan belanja SPBE tersebut dikembalikan ke pengguna layanan (kementerian/lembaga terkait), untuk memberikan persetujuan/tidak menyetujui hasil rekomendasi sementara yang disampaikan;</p> <p>5. Apabila pengguna layanan (kementerian/lembaga) tidak menyetujui hasil rekomendasi sementara maka pengguna layanan dapat menyampaikan argumentasi sebagai alasan mengapa disetujui atau tidak disetujui kepada Kementerian PANRB. Selanjutnya, pengajuan tersebut akan dibahas secara bersama sama dengan seluruh anggota tim <i>clearance</i> pusat di Tingkat pimpinan tinggi madya;</p> <p>6. Setelah selesai dibahas maka dilanjutkan dengan proses penyusunan surat rekomendasi <i>clearance</i> dan penandatanganan surat rekomendasi <i>clearance</i> SPBE; dan</p> <p>7. Pengguna layanan (kementerian/lembaga) menerima surat rekomendasi <i>clearance</i> disampaikan ke melalui aplikasi EGA SPBE;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Seluruh proses selesai dalam waktu 15 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Belanja SPBE.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan. 12190; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382; b. faksimile: 021-5252720; c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan d. kanal pengaduan LAPOR!;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X (twitter): @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 5. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233); 6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 159); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 8. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi EGA SPBE.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 6. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Arsitektur SPBE; 7. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan penganggaran; dan 8. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang SPBE
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

o. Penetapan Tunjangan Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat pengusulan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;</li> <li>b. naskah akademik; dan</li> <li>c. nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li> </ul> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan. 12190; atau melalui <i>e-mail</i>: persuratan@menpan.go.id;</p> <p>2. Untuk memantau tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses Layanan Terpadu <i>Online</i> (<a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a>) atau bilamana terdapat kendala teknis dapat menghubungi telepon: 021-7398381, fax: 021-7398323.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Peguna Layanan menyampaikan surat pengusulan penetapan tunjangan jabatan fungsional]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Disposisi kepada Pejabat/Pegawai yang kompeten]     C -- Analisis --&gt; D[Pembahasan hasil telaah/kajian bersama pimpinan dan koordinasi dengan pengguna layanan jika diperlukan]     D --&gt; E[Pengajuan izin prinsip besaran tunjangan jabatan fungsional kepada Menteri Keuangan]     E -- Mendapatkan surat izin prinsip --&gt; F[Pengajuan izin prakarsa Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden RI melalui Menteri Sekretaris Negara]     F -- Mendapatkan surat izin prakarsa --&gt; G[Pengajuan harmonisasi Rancangan Peraturan Presiden kepada Menteri Hukum]     G -- Mendapatkan surat harmonisasi --&gt; H[Pengajuan penetapan Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden RI melalui Menteri Sekretaris Negara]     H --&gt; I([Penyampaian Kembali Rancangan Peraturan Presiden yang telah dibubuhi paraf Menteri PANRB])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan surat pengusulan penetapan tunjangan jabatan fungsional yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian disertai naskah akademik kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mendisposisikan kepada Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk kemudian menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk mempelajari usulan;</li> <li>3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan hasil telaah/kajian kepada pimpinan serta melakukan pembahasan/ koordinasi bersama pengguna layanan (instansi pengusul) jika diperlukan;</li> <li>4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan izin prinsip mengenai besaran tunjangan jabatan fungsional kepada Menteri Keuangan;</li> <li>5. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Sekretaris Negara setelah mendapatkan surat izin prinsip yang disampaikan oleh Menteri Keuangan;</li> <li>6. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan harmonisasi Rancangan Peraturan Presiden kepada Menteri Hukum setelah mendapat izin prinsip dari Menteri Keuangan dan izin prakarsa dari Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan penetapan Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara setelah mendapatkan surat penyampaian harmonisasi dari Menteri Hukum; dan</li> <li>8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan kembali Rancangan Peraturan Presiden yang telah dibubuhi paraf oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai balasan surat permohonan paraf dari Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan instansi pengusul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penetapan tunjangan jabatan fungsional adalah 90 (sembilan puluh) hari kerja di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang di proses di Kementerian Keuangan, Kementerian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretariat Negara, dan Kementerian Hukum seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat izin prinsip dari Menteri Keuangan;</li> <li>2. Surat izin prakarsa dari Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>3. surat penyampaian hasil harmonisasi oleh Menteri Hukum;</li> <li>4. surat permohonan paraf Rancangan Peraturan Presiden oleh Menteri Sekretaris Negara; dan</li> <li>5. penerbitan Peraturan Presiden di Kementerian Sekretariat Negara.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan izin prinsip kepada Menteri Keuangan;</li> <li>2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan izin prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>3. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan harmonisasi kepada Menteri Hukum;</li> <li>4. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan penetapan Peraturan Presiden; dan</li> <li>5. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai penyampaian Rancangan Peraturan Presiden yang telah dibubuhi paraf Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!:                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>11. Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621);</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Website PPID;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Toilet;</li> <li>9. Mesin fotokopi;</li> <li>10. Pojok baca digital;</li> <li>11. Televisi dan kiosk;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Tempat ibadah; 13. Ruang laktasi; 14. Apotek; 15. Klinik; 16. Fasilitas isi daya baterai gawai; 17. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan 18. Kursi roda, <i>ramp</i> , <i>guiding block</i> , toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang manajemen sumber daya manusia; 3. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan Penetapan tunjangan jabatan fungsional yang tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

p. Penetapan Hak Keuangan Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat pengusulan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;</li> <li>b. naskah akademik; dan</li> <li>c. nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li> </ul> <p>Surat ditujukan kepada: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan. 12190 atau melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:persuratan@menpan.go.id">persuratan@menpan.go.id</a>; dan</p> <p>2. Untuk memantau tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses Layanan Terpadu <i>Online</i> (<a href="http://www.salam.menpan.go.id">www.salam.menpan.go.id</a>) atau bilamana terdapat kendala teknis dapat menghubungi telepon: 021-7398381, fax: 021-7398323.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Peguna Layanan menyampaikan surat pengusulan hak keuangan pimpinan/anggota LNS]) --&gt; B[Surat diterima Kementerian PANRB]     B --&gt; C[Disposisi kepada Pejabat/Pegawai yang kompeten]     C -- Analisis --&gt; D[Pembahasan hasil telaah/kajian bersama pimpinan dan koordinasi dengan pengguna layanan jika diperlukan]     D --&gt; E[Pengajuan izin prinsip hak keuangan pimpinan/anggota LNS kepada Menteri Keuangan]     E -- Mendapatkan surat izin prinsip --&gt; F[Pengajuan izin prakarsa Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden RI melalui Menteri Sekretaris Negara]     F -- Mendapatkan surat izin --&gt; G[Pengajuan harmonisasi Rancangan Peraturan Presiden kepada Menteri Hukum]     G -- Mendapatkan surat harmonisasi --&gt; H[Pengajuan penetapan Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden RI melalui Menteri Sekretaris Negara]     H --&gt; I([Penyampaian Kembali Rancangan Peraturan Presiden yang telah dibubuhi paraf Menteri PANRB kepada Menteri Sekretaris Negara])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan surat pengusulan hak keuangan pimpinan/anggota Lembaga Non Struktural yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian disertai naskah akademik kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mendisposisikan kepada Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk kemudian menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk mempelajari usulan;</li> <li>3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan hasil telaah/kajian kepada pimpinan serta melakukan pembahasan/koordinasi bersama instansi pengusul jika diperlukan;</li> <li>4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan izin prinsip mengenai hak keuangan pimpinan/anggota Lembaga Non Struktural kepada Menteri Keuangan;</li> <li>5. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Sekretaris Negara setelah mendapatkan surat izin prinsip yang disampaikan oleh Menteri Keuangan;</li> <li>6. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan harmonisasi Rancangan Peraturan Presiden kepada Menteri Hukum setelah mendapat izin prinsip dari Menteri Keuangan dan izin prakarsa dari Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengajukan penetapan Rancangan Peraturan Presiden kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara setelah mendapatkan surat penyampaian harmonisasi dari Menteri Hukum; dan</li> <li>8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan kembali Rancangan Peraturan Presiden yang telah dibubuhi paraf oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai balasan surat permohonan paraf dari Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan instansi pengusul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan hak keuangan pimpinan/anggota Lembaga Non Struktural adalah 100 (seratus) hari kerja di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sejak usulan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang di proses di Kementerian Keuangan, Kementerian</p>

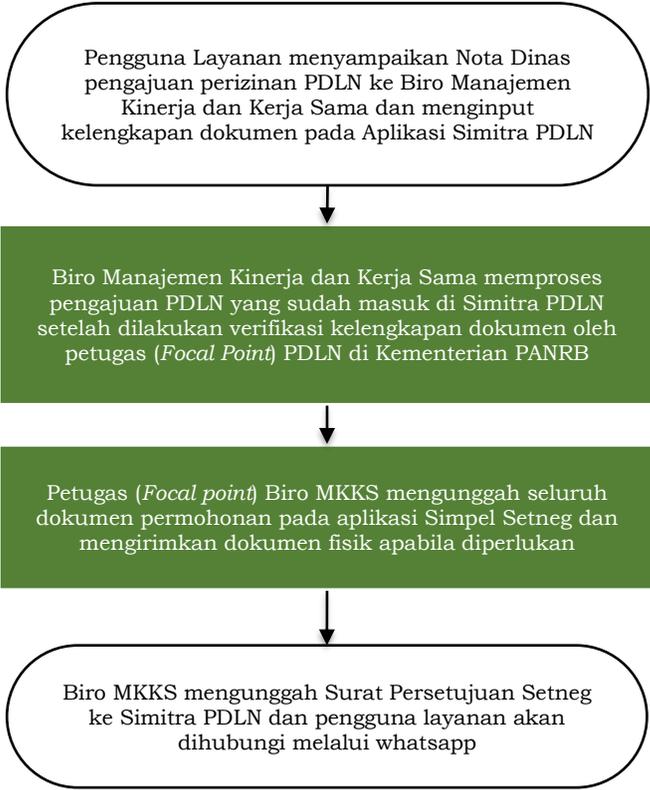
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretariat Negara, dan Kementerian Hukum seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat izin prinsip dari Menteri Keuangan;</li> <li>2. surat izin prakarsa dari Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>3. surat penyampaian hasil harmonisasi oleh Menteri Hukum;</li> <li>4. surat permohonan paraf Rancangan Peraturan Presiden oleh Menteri Sekretaris Negara; dan</li> <li>5. penerbitan Peraturan Presiden di Kementerian Sekretariat Negara.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan izin prinsip kepada Menteri Keuangan;</li> <li>2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan izin prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara;</li> <li>3. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan harmonisasi kepada Menteri Hukum;</li> <li>4. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pengajuan penetapan Peraturan Presiden; dan</li> <li>5. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai penyampaian Rancangan Peraturan Presiden yang telah dibubuhi paraf Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl. Jend. Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan. 12190; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!:                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621); dan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dan rapat dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Apotek;</li> <li>14. Klinik;</li> <li>15. Fasilitas isi daya baterai gawai;</li> <li>16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</li> <li>17. Kursi roda, <i>ramp</i>, <i>guiding block</i>, toilet disabilitas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, hukum, administrasi negara dan bidang ilmu terkait dengan manajemen sumber daya manusia;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang manajemen sumber daya manusia;</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan Penetapan hak keuangan pimpinan/Anggota LNS yang tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

2. Layanan Internal

q. Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Nota dinas permohonan fasilitasi layanan pengajuan perizinan PDLN; 2. Mengisi Perencanaan PDLN pada aplikasi Simitra PDLN. 3. Mengisi detail kegiatan dalam aplikasi Simitra PDLN; 4. Mengunggah kelengkapan dokumen kegiatan dalam bentuk dokumen digital pada aplikasi Simitra PDLN; 5. Biodata pemohon/peserta PDLN dan mengunggah dokumen kelengkapan pemohon dalam bentuk dokumen digital pada aplikasi Simitra PDLN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Peguna Layanan menyampaikan Nota Dinas pengajuan perizinan PDLN ke Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama dan menginput kelengkapan dokumen pada Aplikasi Simitra PDLN]) --&gt; B[Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama memproses pengajuan PDLN yang sudah masuk di Simitra PDLN setelah dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen oleh petugas (Focal Point) PDLN di Kementerian PANRB]                         B --&gt; C[Petugas (Focal point) Biro MKKS mengunggah seluruh dokumen permohonan pada aplikasi Simpel Setneg dan mengirimkan dokumen fisik apabila diperlukan]                         C --&gt; D([Biro MKKS mengunggah Surat Persetujuan Setneg ke Simitra PDLN dan pengguna layanan akan dihubungi melalui whatsapp])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan nota dinas surat permohonan fasilitasi layanan pengajuan perizinan PDLN yang ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II pada unit kerja pengguna layanan untuk level pegawai/pejabat di bawah eselon II, ditandatangani minimal pejabat eselon I untuk pejabat eselon I dan eselon II yang ditujukan ke Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama dengan tembusan Sekretaris Kementerian PANRB. Khusus untuk pemohon PDLN pejabat eselon I perlu juga ditembuskan ke Menteri PANRB. Nota dinas tersebut berisi:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. judul kegiatan PDLN;</li> <li>b. tujuan kegiatan PDLN;</li> <li>c. negara tujuan PDLN;</li> <li>d. lama kegiatan PDLN; dan</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. nama, NIP/NIK, jabatan peserta PDLN.  Pegguna Layanan wajib mengisi Perencanaan PDLN pada aplikasi Simitra PDLN yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama unit kerja;</li> <li>b. tanggal pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. negara tujuan;</li> <li>d. nama kegiatan;</li> <li>e. tujuan kegiatan;</li> <li>f. nama peserta;</li> <li>g. perkiraan anggaran; dan</li> <li>h. penjelasan unit kerja yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uraian tujuan</li> <li>• uraian sumber anggaran pembiayaan (DIPA/Donor/Beasiswa/KL lain)</li> <li>• Komitmen untuk menyampaikan Laporan PDLN melalui aplikasi Simitra dan kesediaan melakukan diseminasi hasil pada laporan PDLN tersebut ke pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian PANRB.</li> </ul> </li> </ol> <p>Penjelasan huruf (a) sampai dengan (h) perlu diinput sebelum mengisi Manajemen Master Kegiatan dan Daftar Pemohon pada aplikasi Simitra PDLN.</p> <p>Pegguna Layanan wajib mengisi dan mengunggah dokumen digital pada aplikasi Simitra PDLN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengisi detail kegiatan dalam aplikasi Simitra PDLN;</li> <li>b. melengkapi kelengkapan dokumen kegiatan dalam bentuk dokumen digital pada aplikasi Simitra PDLN, diantaranya: Nota Dinas, Undangan dan/atau Surat Tanggapan KBRI, Surat korespondensi lokus (untuk PDLN dengan beberapa lokus tujuan PDLN), KAK PDLN, Jadwal, Surat Tugas (ST), Nominatif/RAB dari Pejabat Pembuat komitmen Unit Kerja atau Surat Pernyataan Pembiayaan Sendiri bermeterai, dan Surat Urgensitas Penugasan untuk PDLN rombongan lebih dari 2 (dua) orang;</li> <li>c. melengkapi biodata pemohon/peserta PDLN dan mengunggah dokumen kelengkapan pemohon dalam bentuk dokumen digital pada aplikasi Simitra PDLN, berupa: dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS dan Jabatan, Daftar Riwayat Hidup, Pas Foto terbaru sesuai dengan ketentuan, Kartu Pegawai, Akta Lahir, Kartu Keluarga, dan Surat Pernyataan Tugas Belajar dari Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum khusus untuk PDLN tugas belajar.</li> </ol> <p>2. Menerima usulan permohonan perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) yang telah direviu dan diverifikasi kelengkapan dokumen sebelumnya oleh</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><i>Focal Point</i> PDLN dan kelompok jabatan pelaksana kemudian menyiapkan konsep surat pengantar permohonan persetujuan PDLN dari Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama Kementerian PANRB yang ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara (untuk PDLN eselon II ke bawah) dan konsep nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian PANRB (jika ada eselon I atau Menteri yang akan melakukan PDLN) berikut konsep Surat Sekretaris Kementerian PANRB ke Menteri Sekretariat Negara atau konsep Surat Izin Menteri PANRB ke Presiden Republik Indonesia untuk pengajuan perizinan PDLN.</p> <p>3. Petugas (<i>Focal Point</i>) PDLN mengunggah seluruh dokumen kelengkapan yang telah diajukan oleh Pengguna Layanan dan surat pengantar pengajuan perizinan PDLN pada aplikasi Sempel Setneg milik Kementerian Sekretariat Negara untuk selanjutnya diproses penerbitan Surat Persetujuan Sekretariat Negara (SP Setneg) oleh Kementerian Sekretariat Negara.</p> <p>4. Petugas (<i>Focal Point</i>) PDLN mengunduh SP Setneg pada aplikasi Sempel Setneg dan mengunggah SP Setneg tersebut ke aplikasi Simitra PDLN. Pengguna Layanan akan diinformasikan melalui <i>Whatsapp</i> untuk mengunduh SP Setneg melalui aplikasi Simitra PDLN.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Atas dasar hasil verifikasi dokumen kelengkapan pada aplikasi Simitra PDLN yang telah dinyatakan lolos di Biro MKKS dengan bukti ceklis dokumen kelengkapan, Layanan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) memerlukan waktu pelayanan selama 6 hari kerja di luar proses di Kementerian Sekretariat Negara.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Jasa adminstrasi Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Penerbitan Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Aspirasi Pengguna pada <a href="http://simitra.menpan.go.id">simitra.menpan.go.id</a>;</li> <li>2. Disampaikan secara tertulis melalui surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398385;</li> <li>b. faksimile: 021-7398402;</li> <li>c. kontak whatsapp petugas verifikator;</li> <li>d. e-mail: <a href="mailto:kerjasamapanrb@menpan.go.id">kerjasamapanrb@menpan.go.id</a>; dan</li> <li>e. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> <li>6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sekretariat Negara nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Penanganan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Simitra PDLN.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Pegawai yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengurusan administrasi kunjungan ke luar negeri;</li> <li>3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai organisasi Ber-AKHLAK;</li> <li>4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 6. Pegawai dengan pengetahuan tentang literasi digital; 7. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan dalam pengoperasian aplikasi Simitra PDLN dan SIMPEL Setneg; dan 8. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses pengajuan perizinan perjalanan dinas luar negeri.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data pribadi yang telah diunggah pada aplikasi Simitra PDLN terlindung dalam server Kementerian PANRB karena aplikasi Simitra PDLN hanya dapat diakses menggunakan jaringan Kementerian PANRB, serta nama akun/kata sandi yang sama dengan email Kementerian PANRB/MAPAN. 2. Jaminan bebas dari kesalahan dokumen PDLN (Surat Persetujuan Sekretariat Negara).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap pengelolaan layanan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan 2. Hasil survei kepuasan pengguna terhadap layanan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri menjadi salah satu dasar evaluasi dalam rangka peningkatan layanan, pendokumentasian, dan kecepatan layanan yang bebas dari kesalahan.

r. Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Melalui Nota Dinas permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan usulan revisi anggaran kewenangan KPA;</li> <li>b. melampirkan dokumen dukung usulan revisi anggaran kewenangan KPA, antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. matriks Semula Menjadi;</li> <li>ii. kerangka Acuan Kerja (KAK) di tandatangani oleh Pejabat Eselon II; dan</li> <li>iii. dokumen pendukung lainnya</li> </ol> </li> </ol> <p>diajukan melalui aplikasi smart.menpan.go.id ditujukan ke: KPA dan tembusan kepada Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama (MKKS) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB); atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Biro MKKS Kementerian PANRB dengan membawa dokumen pendukung, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Matriks Semula Menjadi;</li> <li>b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) di tandatangani oleh Pejabat Eselon II; dan</li> <li>c. dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan nota dinas)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan nota dinas permohonan usulan revisi anggaran]) --&gt; B{Reviu surat permohonan}     B -- diterima --&gt; C([Peguna layanan akan menerima Nota Dinas Pembukaan Revisi Anggaran dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)])     B -- ditolak --&gt; D([Peguna layanan akan menerima Nota Dinas Penolakan usulan Revisi Anggaran yang disertai alasan penolakan dari Kepala Biro MKKS])           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peguna layanan menyampaikan nota dinas permohonan usulan revisi anggaran ditujukan kepada KPA dan tembusan kepada Kepala Biro MKKS melalui aplikasi smart.menpan.go.id;</li> <li>b. Biro MKKS melakukan reviu surat yang diterima dari peguna layanan</li> <li>c. Peguna layanan menerima informasi dari petugas anggaran (PIC) Biro MKKS sebagai berikut:</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) jika usulan revisi anggaran diterima, maka Pengguna layanan akan menerima Nota Dinas Pembukaan Revisi Anggaran dari KPA melalui aplikasi smart.menpan.go.id; dan</p> <p>2) jika usulan revisi anggaran ditolak, maka Pengguna layanan akan menerima Nota Dinas Penolakan usulan revisi anggaran yang disertai dengan alasan penolakan dari Kepala Biro MKKS melalui aplikasi smart.menpan.go.id.</p> <p>2. Hadir langsung ke Biro MKKS Kementerian PANRB</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung dengan membawa kelengkapan]) --&gt; B[Pengguna layanan menunggu penugasan petugas anggaran (PIC)]     B --&gt; C[PIC melakukan pembahasan usulan bersama PIC]     C --&gt; D[Hasil pembahasan dilaporkan kepada JPT madya/pratama untuk mendapat pertimbangan]     D --&gt; E{Pertimbangan JPT}     E -- diterima --&gt; F([Pengguna layanan membuat Nota Dinas Permohonan Revisi Anggaran ke Kuasa Pengguna Anggaran])     E -- ditolak --&gt; G([Pengguna layanan tidak diperkenankan untuk mengusulkan revisi anggaran dan menunggu jadwal revisi anggaran])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Biro MKKS Kementerian PANRB dengan membawa kelengkapan persyaratan;</li> <li>Pengguna layanan menunggu penugasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada petugas anggaran (PIC) yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan melakukan pembahasan usulan bersama PIC anggaran. Pembahasan antara lain menelaah urgensi revisi, matriks semula menjadi dan kelengkapan data dukung revisi;</li> <li>Hasil dari pembahasan dengan petugas anggaran (PIC) akan dilaporkan kepada jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama untuk mendapatkan pertimbangan apakah permohonan usulan revisi anggaran diterima atau ditolak:</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jika usulan revisi anggaran diterima, Pengguna layanan membuat Nota Dinas Permohonan Revisi Anggaran ke KPA melalui aplikasi smart.menpan.go.id; dan</li> <li>2. jika usulan revisi anggaran ditolak, Pengguna layanan tidak diperkenankan untuk mengusulkan revisi anggaran dan diharapkan menunggu jadwal revisi anggaran reguler.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu Biro MKKS melakukan respon atas Nota Dinas permohonan pembukaan revisi anggaran dari unit kerja maksimal 3 hari kerja; dan</li> <li>2. Jangka waktu yang diperlukan dari proses Nota Dinas pembukaan revisi anggaran sampai pengesahan revisi anggaran adalah 6 hari kerja.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pengesahan revisi anggaran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui nota dinas pada aplikasi smart.menpan.go.id yang ditujukan kepada: Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama (MKKS) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB); atau</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382 ext. 2095;</li> <li>b. <i>e-mail</i>: <a href="mailto:kementerian@menpan.go.id">kementerian@menpan.go.id</a>; dan</li> <li>c. kontak whatsapp petugas anggaran (PIC).</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) nomor 6 tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6850);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6056);</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 1082);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025 atau sesuai dengan tahun berjalan (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 376);</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2025 atau sesuai dengan tahun berjalan (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 901);</p> <p>8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 66);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Mesin fotokopi;</li> <li>9. Pojok baca digital;</li> <li>10. Televisi dan kiosk;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Apotek;</li> <li>14. Klinik;</li> <li>15. Fasilitas isi daya baterai gawai;</li> <li>16. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; dan</li> <li>17. Kursi <i>roda, ramp, guiding block</i>, toilet disabilitas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisis permasalahan bidang penganggaran;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan Undang-undang, Peraturan, dan Kebijakan di bidang penganggaran;</li> <li>3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai organisasi Ber-AKHLAK;</li> <li>4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAKTI.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi di setiap unit kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

s. Penggantian Buku Hilang

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Tim Perpustakaan menginformasikan kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku/koleksi perpustakaan; 2. Unit kerja harus melaporkan kehilangan terhadap buku/koleksi yang dipinjam dari Perpustakaan Kementerian PANRB.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         Start([Tim Perpustakaan memeriksa peminjaman buku koleksi perpustakaan melalui https://perpus.menpan.go.id dan memeriksa ketersediaan dalam lemari penyimpanan buku]) --&gt; D1{Keberadaan buku}                         D1 -- Ada --&gt; A1[Tidak dilakukan penggantian buku hilang]                         D1 -- Tidak ada --&gt; A2[Menginformasikan kepada Pustakawan terkait permohonan penggantian buku hilang]                         A2 --&gt; D2{Penggantian}                         D2 -- Ganti materi --&gt; A3[Tim Perpustakaan melakukan pengadaan buku sejenis atau dengan substansi yang serupa]                         D2 -- Ganti buku --&gt; A4([Tim Perpustakaan memproses penggantian buku yang hilang])                         A3 --&gt; End([Tim Perpustakaan mempersiapkan buku pengganti untuk dikatalogisasi])                         A4 --&gt; End                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Perpustakaan akan memeriksa peminjaman buku koleksi perpustakaan oleh pemustaka melalui <a href="https://perpus.menpan.go.id">https://perpus.menpan.go.id</a>;</li> <li>2. Tim Perpustakaan melihat ketersediaan buku/koleksi tersebut di dalam lemari penyimpanan buku;</li> <li>3. Jika ternyata buku tersebut tidak ditemukan riwayat pengembaliannya dan/atau ditemukan pada lemari penyimpanan buku/koleksi, maka Tim Perpustakaan akan memberikan pilihan kepada pengguna layanan antara menggantikan buku yang hilang dengan buku yang sama atau memberikan uang pengganti kepada pustakawan yang digunakan guna mengadakan buku/koleksi yang baru;</li> <li>4. Jika dilaksanakan mekanisme penggantian uang dan Tim Perpustakaan tidak mendapati buku yang hilang tersebut pada toko/vendor manapun, maka Tim</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perpustakaan akan mengalokasikan uang pengganti tersebut untuk pengadaan buku sejenis atau yang serupa substansinya;</p> <p>5. Tim Perpustakaan memroses penggantian buku yang hilang;</p> <p>6. Tim Perpustakaan mempersiapkan buku pengganti untuk dikatalogisasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Atas dasar laporan kehilangan buku/koleksi perpustakaan, penggantian buku yang hilang dilaksanakan paling lambat 7 (hari) kerja setelah laporan kehilangan diterima.</p> <p>Mekanisme pengadaan buku yang hilang dalam hal langkah yang diambil adalah penggantian uang, dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Laporan rekapitulasi penggantian buku.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui Survei Layanan pada modul Survei Sekretariat di Portal MAPANRB.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 75);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</p> <p>4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Jaringan/internet; dan</p> <p>3. Buku/koleksi pustaka;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan teknologi informasi;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>3. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan dalam bidang perpustakaan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan pengawasan oleh pustakawan terkait kelengkapan buku; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai yang memiliki kompetensi perihal mekanisme perpustakaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permintaan penggantian terhadap kehilangan buku/koleksi dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku dengan mengedepankan komunikasi; dan 2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

t. Proses Uji Keamanan

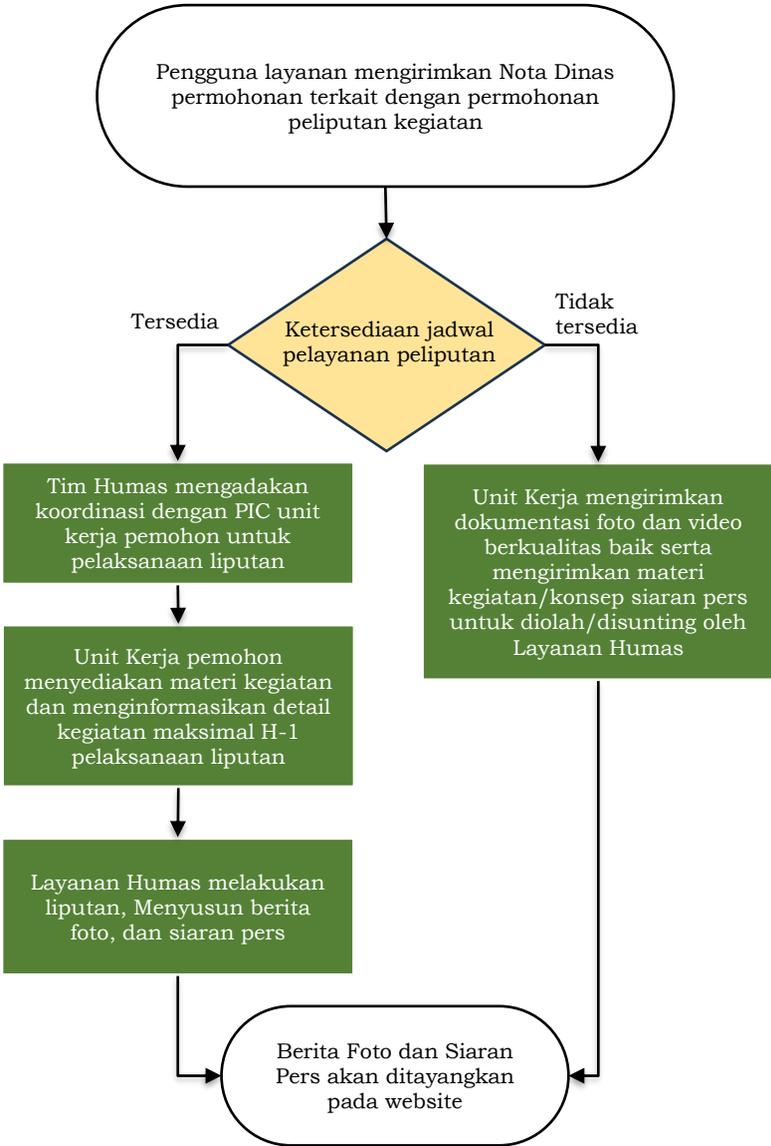
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Unit kerja harus mengadakan rapat pendahuluan bersama Tim DATIN, Tim Penguji Keamanan dan Tim dari unit kerja yang bersangkutan; 2. Unit kerja harus menginformasikan ke Tim DATIN jadwal dari pelaksanaan <i>Penetration Test</i> (Pentest) yang diusulkan; 3. Menyiapkan informasi domain dan <i>IP Address Public</i> dan/atau <i>IP Address Internal</i> .
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A([Unit kerja melakukan koordinasi permohonan uji keamanan]) --&gt; B[Tim DATIN memeriksa ketersediaan jadwal]                         B --&gt; C{Ketersediaan jadwal uji keamanan}                         C -- Tersedia --&gt; D[Memberikan akses VPN kepada Unit Kerja jika membutuhkan proses Pentest di sistem internal]                         C -- Tidak tersedia --&gt; E[Memberikan jadwal alternatif]                         E --&gt; D                         D --&gt; F[Tim DATIN memberikan data informasi domain dan IP Address Public dan/atau IP Address internal kepada Unit Kerja]                         F --&gt; G[Unit Kerja memberikan informasi domain dan IP Address Public dan/atau IP Address internal kepada Tim Penguji]                         G --&gt; H[Pelaksanaan Uji Keamanan]                         H --&gt; I[Tim Penguji Keamanan akan memberikan rekomendasi perbaikan]                         I --&gt; J([Unit Kerja melakukan perbaikan sesuai rekomendasi Tim Penguji])                     </pre> <p>Keterangan:</p> 1. Pengguna layanan (unit kerja) pemohon melakukan koordinasi dengan Tim DATIN terkait dengan permohonan uji keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengguna layanan menunggu Tim DATIN melihat jadwal yang diusulkan tersebut apakah bisa dilaksanakan atau tidak. Jika jadwal tersebut tidak sesuai dengan jadwal Tim DATIN, maka Tim DATIN akan memberikan alternatif jadwal yang bisa dipilih oleh pengguna layanan. Jika jadwal sudah sesuai dengan jadwal Tim DATIN maka <i>Pentest</i> bisa dilakukan sesuai jadwal tersebut dan Tim DATIN akan memberikan akses VPN ke pengguna layanan jika membutuhkan proses <i>Pentest</i> di sistem internal;</p> <p>3. Persetujuan jadwal pelaksanaan <i>Pentest</i> akan diberikan dalam bentuk Nota Dinas yang dikirimkan oleh pengguna layanan;</p> <p>4. Data informasi domain dan IP <i>Address Public</i> dan/atau IP <i>Address Internal</i> akan diberikan ke unit kerja dimana unit kerja akan meneruskan informasi tersebut ke Tim Penguji Keamanan;</p> <p>5. Setelah proses pengujian keamanan selesai dilakukan maka akan dilakukan rapat koordinasi dimana nanti pihak Tim Penguji Keamanan akan memberikan rekomendasi perbaikan;</p> <p>6. Pihak pengembang aplikasi akan melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi pihak Tim Penguji Keamanan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Atas dasar nota dinas permohonan, uji keamanan dilakukan maksimal 1 pekan (5 hari Kerja) setelah dilakukan <i>kick off meeting</i> dengan Tim Penguji Keamanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Hasil uji keamanan aplikasi sistem informasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui Survei Layanan pada modul Survei Sekretariat di Portal MAPANRB, atau Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</p> <p>b. faksimile: 021-5252720;</p> <p>c. <i>e-mail</i>: halomenpan@menpan.go.id; dan</p> <p>d. kanal pengaduan LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</li> <li>7. Peraturan Badan Siber Dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>8. Dokumen Non-Disclosure Agreement (NDA) ITSA antara Badan Siber dan Sandi Negara dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. <i>Printer</i>;</li> <li>3. Jaringan Internet; dan</li> <li>4. <i>Digital Signature</i></li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan teknologi informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan mengenai Uji keamanan aplikasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang menandatangani dokumen memiliki Tanda Tangan Elektronik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai yang memiliki kompetensi mengenai uji keamanan aplikasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Aplikasi yang dilakukan Uji keamanan akan ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi; dan 2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

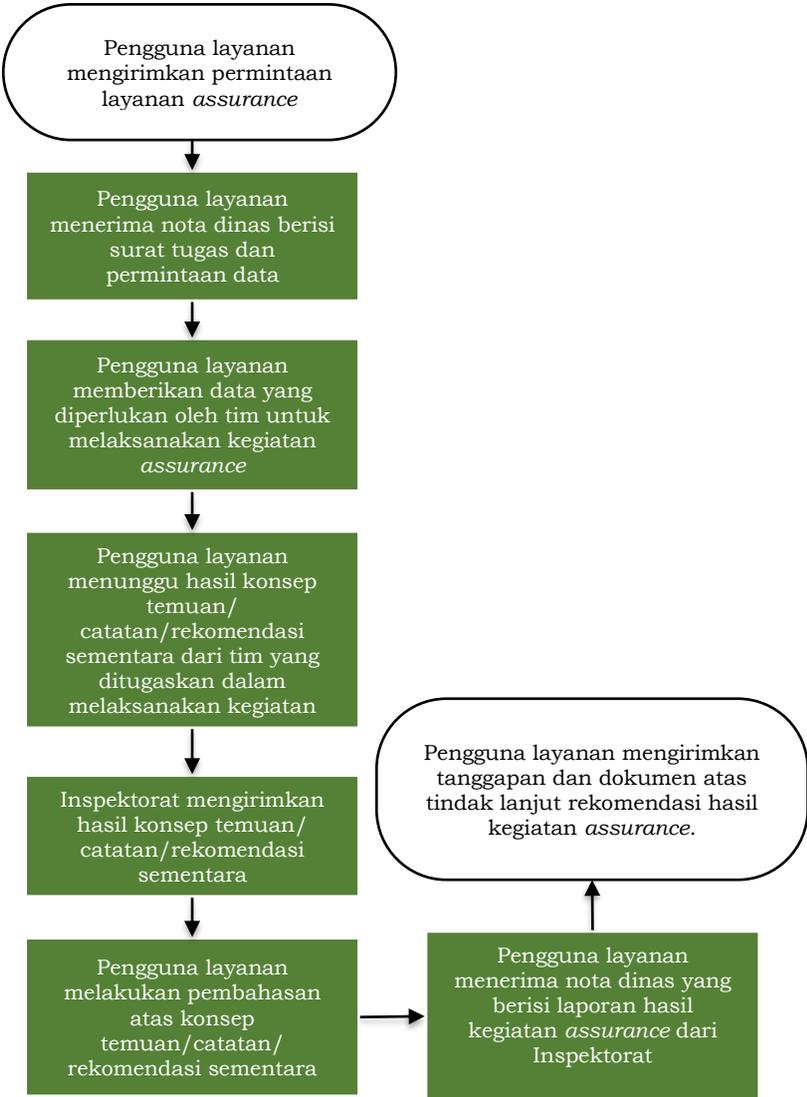
u. Peliputan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan (unit kerja) mengirimkan nota dinas kepada Kepala Biro Komunikasi, dan Informasi Publik; 2. Pengguna layanan (unit kerja) harus mengadakan rapat pendahuluan bersama Tim Humas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         Start([Pengguna layanan mengirimkan Nota Dinas permohonan terkait dengan permohonan peliputan kegiatan]) --&gt; Decision{Ketersediaan jadwal pelayanan peliputan}                         Decision -- Tersedia --&gt; Step1[Tim Humas mengadakan koordinasi dengan PIC unit kerja pemohon untuk pelaksanaan liputan]                         Step1 --&gt; Step2[Unit Kerja pemohon menyediakan materi kegiatan dan menginformasikan detail kegiatan maksimal H-1 pelaksanaan liputan]                         Step2 --&gt; Step3[Layanan Humas melakukan liputan, Menyusun berita foto, dan siaran pers]                         Step3 --&gt; End([Berita Foto dan Siaran Pers akan ditayangkan pada website])                         Decision -- Tidak tersedia --&gt; Step4[Unit Kerja mengirimkan dokumentasi foto dan video berkualitas baik serta mengirimkan materi kegiatan/konsep siaran pers untuk diolah/disunting oleh Layanan Humas]                         Step4 --&gt; End                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (unit kerja) mengirimkan nota dinas permohonan peliputan;</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu pertimbangan Tim Humas terkait jadwal dan kegiatan yang diusulkan apakah dapat dilaksanakan peliputan atau tidak;</li> <li>3. Jika ternyata jadwal tersebut tidak sesuai dengan jadwal Tim Humas, maka Tim Humas akan memberikan pilihan untuk mengakomodir liputan:</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Pengguna layanan mengirimkan dokumentasi foto dan video berkualitas baik serta mengirimkan materi kegiatan untuk diolah Tim Humas.</p> <p>b. Pengguna layanan mengirimkan dokumentasi foto dan video berkualitas baik serta mengirimkan konsep siaran pers untuk disunting Tim Humas.</p> <p>4. Jika jadwal sudah sesuai dengan jadwal Tim Humas, maka Tim Humas akan berkoordinasi dengan PIC kegiatan pengguna layanan untuk pelaksanaan liputan;</p> <p>5. PIC kegiatan pengguna layanan menyediakan materi kegiatan, dan menginformasikan detail kegiatan maksimal H-1;</p> <p>6. Tim Humas melakukan liputan;</p> <p>7. Tim Humas menyusun berita foto dan siaran pers;</p> <p>8. Berita foto dan siaran pers tayang pada <i>website</i> <a href="http://menpan.go.id">menpan.go.id</a>.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Liputan dilakukan pada hari yang sudah ditentukan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Berita foto dan siaran pers.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui Survei Layanan pada modul Survei Sekretariat di Portal MAPANRB, atau Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</p> <p>b. faksimile: 021-5252720;</p> <p>c. <i>e-mail</i>: <a href="mailto:halomenpan@menpan.go.id">halomenpan@menpan.go.id</a>; dan</p> <p>d. kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) X (twitter): @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Gawai;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Kamera.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki kompetensi jurnalistik;</li> <li>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan kamera;</li> <li>3. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan menyusun berita.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai yang memiliki kompetensi jurnalistik.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melakukan liputan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

v. Assurance (Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permintaan Pemangku Kepentingan ( <i>stakeholder</i> ) berupa surat permintaan dan dokumen pendukung; 2. Surat Pengaduan Internal melalui <a href="https://wbs.menpan.go.id/">https://wbs.menpan.go.id/</a> dan eksternal melalui <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Peguna layanan mengirimkan permintaan layanan assurance]) --&gt; B[Peguna layanan menerima nota dinas berisi surat tugas dan permintaan data]                         B --&gt; C[Peguna layanan memberikan data yang diperlukan oleh tim untuk melaksanakan kegiatan assurance]                         C --&gt; D[Peguna layanan menunggu hasil konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara dari tim yang ditugaskan dalam melaksanakan kegiatan]                         D --&gt; E[Inspektorat mengirimkan hasil konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara]                         E --&gt; F[Peguna layanan melakukan pembahasan atas konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara]                         F --&gt; G[Peguna layanan menerima nota dinas yang berisi laporan hasil kegiatan assurance dari Inspektorat]                         G --&gt; H([Peguna layanan mengirimkan tanggapan dan dokumen atas tindak lanjut rekomendasi hasil kegiatan assurance.])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan mengirimkan permintaan layanan <i>assurance</i> berupa surat permintaan/surat pengaduan dan data pendukung;</li> <li>Peguna layanan menerima nota dinas berisi surat tugas dan permintaan data;</li> <li>Peguna layanan memberikan data yang diperlukan oleh tim untuk melaksanakan kegiatan <i>assurance</i>;</li> <li>Peguna layanan menunggu hasil konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara dari tim yang ditugaskan dalam melaksanakan kegiatan <i>assurance</i>;</li> <li>Peguna layanan dan tim melakukan pembahasan atas konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pengguna layanan menerima nota dinas yang berisi laporan hasil kegiatan <i>assurance</i> dari Inspektorat; dan 7. Pengguna layanan mengirimkan tanggapan dan dokumen atas tindak lanjut rekomendasi hasil kegiatan <i>assurance</i> .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian <i>assurance</i> berdasarkan jenis penugasan, yaitu: Audit: 20-40 hari kerja Reviu dan Evaluasi: 10-20 hari kerja Pemantauan: 10-15 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Pengguna layanan tidak dipungut biaya. Layanan <i>assurance</i> menggunakan DIPA Inspektorat.
5.	Produk pelayanan	1. Laporan Hasil Audit; 2. Laporan Hasil Reviu; 3. Laporan Hasil Evaluasi; 4. Laporan Hasil Pemantauan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektorat Kementerian PANRB Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan, 12190. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: - Telepon: 021-7398381 (ext. 2141) - E-mail: <a href="mailto:inspektorat.menpanrb@gmail.com">inspektorat.menpanrb@gmail.com</a> - Website: <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> <a href="https://wbs.menpan.go.id/">https://wbs.menpan.go.id/</a> - Instagram: <a href="https://www.instagram.com/insp.panrb">https://www.instagram.com/insp.panrb</a> 3. Survei kepuasan yang dilakukan setiap semester melalui <a href="https://www.skm.menpan.go.id">https://www.skm.menpan.go.id</a> .
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127); 3. 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); 4. Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66); 6. Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana / Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja;</li> <li>2. Komputer, telepon genggam, laptop, atau perangkat lain yang diperlukan;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> <li>4. Alat tulis kantor; dan</li> <li>5. Aplikasi SIMA, Aplikasi SMART, dan aplikasi lain yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikasi auditor internal pemerintah (terampil atau ahli);</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan <i>assurance</i> (audit/reviu/evaluasi/pemantauan); dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi dan reviu berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim, Pengendalian Teknis hingga Inspektur.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Susunan tim terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim berdasarkan jenis penugasan:</p> <p>Audit: 5-12 orang                      Reviu dan Evaluasi: 5-10 orang                      Pemantauan: 5-8 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. standar audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI);</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>5. Core values ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan tepat, fokus atas tujuan, sesuai ruang lingkup dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan berdasarkan UU Kerahasiaan Informasi Publik yang berlaku; dan</li> <li>3. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan oleh Inspektur secara rutin setiap triwulan melalui aplikasi <a href="http://skp.menpan.go.id">skp.menpan.go.id</a>; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan melalui <a href="https://www.skm.menpan.go.id">https://www.skm.menpan.go.id</a> oleh pengguna layanan setiap semester.</li> </ol>

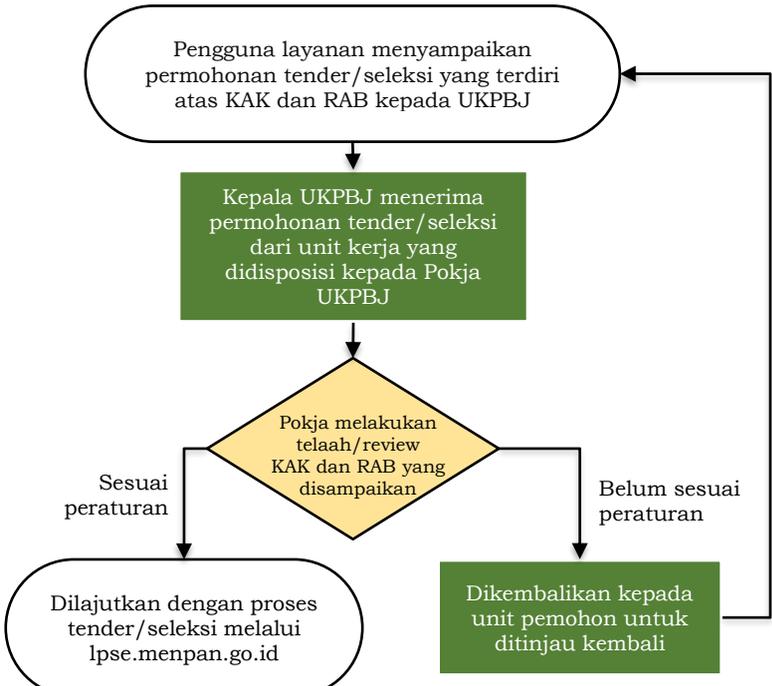
w. Pengawasan Lainnya/ *Consulting* (Sosialisasi/Asistensi/Konsultasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan dan data pendukung melalui Nota Dinas untuk internal; dan 2. Surat resmi yang ditujukan pada Inspektur Kementerian PANRB untuk eksternal.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A([Peguna layanan mengirimkan permintaan berupa surat permintaan/surat resmi dilengkapi dengan data dukung kepada Inspektorat]) --&gt; B[Peguna layanan menerima nota dinas berisi surat tugas dan permintaan data]                         B --&gt; C[Peguna layanan memberikan data yang diperlukan oleh tim untuk melaksanakan kegiatan consulting]                         C --&gt; D[Peguna layanan menunggu hasil konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara dari tim yang ditugaskan dalam melaksanakan kegiatan consulting]                         D --&gt; E[Peguna layanan melakukan pembahasan atas konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara]                         E --&gt; F[Peguna layanan menerima nota dinas yang berisi simpulan/catatan/rekomendasi hasil kegiatan consulting dari Inspektorat]                         F --&gt; G([Setelah menerima layanan, peguna layanan mengisi survei kepuasan terhadap pelaksanaan consulting])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peguna layanan mengirimkan permintaan berupa surat permintaan/ surat resmi dilengkapi dengan data dukung kepada Inspektorat.</li> <li>2. Peguna layanan menerima nota dinas berisi surat tugas dan permintaan data;</li> <li>3. Peguna layanan memberikan data yang diperlukan oleh tim untuk melaksanakan kegiatan <i>consulting</i>;</li> <li>4. Peguna layanan menunggu hasil konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara dari tim yang ditugaskan dalam melaksanakan kegiatan <i>consulting</i>;</li> <li>5. Peguna layanan dan tim melakukan pembahasan atas konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara;</li> <li>6. Peguna layanan menerima nota dinas yang berisi simpulan/catatan/rekomendasi hasil kegiatan <i>consulting</i> dari Inspektorat; dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Setelah menerima layanan, pengguna layanan mengisi survei kepuasan terhadap pelaksanaan <i>consulting</i> .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian <i>consulting</i> (meliputi konsultasi, asistensi, dan sosialisasi), yaitu 5 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Pengguna layanan tidak dipungut biaya. Layanan <i>consulting</i> menggunakan DIPA Inspektorat.
5.	Produk pelayanan	1. Simpulan/catatan/rekomendasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan <i>consulting</i> ; 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan <i>consulting</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan atau melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektorat Kementerian PANRB Jl. Jenderal Sudirman Kav.69, Jakarta Selatan, 12190 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Telepon : 021-7398381 (ext. 2141) E-mail : <a href="mailto:inspektorat.menpanrb@gmail.com">inspektorat.menpanrb@gmail.com</a> Website : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> <a href="https://wbs.menpan.go.id/">https://wbs.menpan.go.id/</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/insp.panrb">https://www.instagram.com/insp.panrb</a> 3. Survei kepuasan yang dilakukan setiap selesai penugasan <i>consulting</i> melalui <a href="http://skm.menpan.go.id">skm.menpan.go.id</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66); 6. Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
2.	Sarana / Prasarana atau fasilitas	1. Ruang kerja; 2. Komputer, telepon genggam, laptop, atau perangkat lain yang diperlukan; 3. Jaringan internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Alat tulis kantor; dan 5. Aplikasi <i>e-consulting</i> , aplikasi <i>whatsapp</i> , aplikasi SMART, atau aplikasi lain yang diperlukan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sertifikasi auditor internal pemerintah (terampil atau ahli); 2. Memiliki kompetensi di bidang pengawasan dan pengawasan lainnya/ <i>consulting</i> (sosialisasi, asistensi, konsultasi); dan 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK
4.	Pengawasan Internal	Supervisi dan reviu berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim, pengendalian teknis hingga Inspektur.
5.	Jumlah Pelaksana	Susunan tim terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim pelayanan <i>consulting</i> (meliputi konsultasi, asistensi, dan sosialisasi), yaitu 4-6 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. standar audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI); 4. Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Core values ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan tepat, fokus atas tujuan, sesuai ruang lingkup dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan berdasarkan UU Kerahasiaan Informasi Publik yang berlaku. 3. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan oleh Inspektur secara rutin setiap triwulan melalui aplikasi <a href="http://skp.menpan.go.id">skp.menpan.go.id</a> ; 2. Pelaksanaan survei kepuasan melalui <a href="http://skm.menpan.go.id">skm.menpan.go.id</a> . dilakukan oleh pengguna layanan setelah pelaksanaan <i>consulting</i> selesai.

x. Pengadaan Barang dan Jasa Melalui UKPBJ dengan Mekanisme Tender/Seleksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Unit kerja menyampaikan permohonan Tender/Seleksi kepada Kepala UKPBJ dengan menyampaikan nota dinas resmi dan dilampirkan KAK (Kerangka Acuan Kerja), RAB (Rancangan Anggaran Biaya), dan Rencana Umum Pengadaan (RUP);</p> <p>2. Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan Tender/Seleksi Pengadaan Barang/Jasa berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KAK (Kerangka Acuan Kerja);</li> <li>RAB (Rancangan Anggaran Biaya);</li> <li>Rencana Umum Pengadaan (RUP).</li> </ol> <p>3. Berdasarkan nota dinas yang dikirim ke kepala UKPBJ tersebut akan didisposisi kepada Pokja untuk ditelaah dan direviu terlebih dahulu.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pengumuman Tender/Seleksi didalam aplikasi LPSE LKPP yang diumumkan secara Nasional</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan permohonan tender/seleksi yang terdiri atas KAK dan RAB kepada UKPBJ]) --&gt; B[Kepala UKPBJ menerima permohonan tender/seleksi dari unit kerja yang didisposisi kepada Pokja UKPBJ]     B --&gt; C{Pokja melakukan telaah/review KAK dan RAB yang disampaikan}     C -- Sesuai peraturan --&gt; D([Dilanjutkan dengan proses tender/seleksi melalui lpse.menpan.go.id])     C -- Belum sesuai peraturan --&gt; E[Dikembalikan kepada unit pemohon untuk ditinjau kembali]     E --&gt; A     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan menyampaikan permohonan tender/seleksi yang terdiri atas KAK dan RAB kepada UKPBJ;</li> <li>Peguna layanan menunggu proses telaah atas RAB dan KAK yang dilakukan oleh Pokja UKPBJ;</li> <li>Apabila telah sesuai peraturan, dilanjutkan dengan proses tender melalui lpse.menpan.go.id. Apabila belum sesuai, peguna layanan menerima pengembalian berkas untuk dapat dilakukan peninjauan kembali.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Atas dasar nota dinas permohonan Pengadaan Barang/Jasa melalui tender/Seleksi jangka waktu penyelesaian sesuai dengan peraturan presiden beserta aturan turunannya kurang lebih 20 hari kerja setelah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengumuman tender/seleksi diumumkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman tender/seleksi termuat pada <a href="http://lpse.menpan.go.id">lpse.menpan.go.id</a> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. <i>faksimile</i>: 021-5252720;</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:halomenpan@menpan.go.id">halomenpan@menpan.go.id</a>; dan</li> <li>d. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) <i>X (twitter)</i>: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374)</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 146 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi <a href="http://lpse.menpan.go.id">lpse.menpan.go.id</a>;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. <i>Printer</i>;</li> <li>4. <i>Scanner</i>;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Kertas A4; dan</li> <li>7. Cap Kementerian.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan mengenai <i>microsoft office</i>;</li> <li>4. Pegawai memiliki kemampuan dalam pengelolaan <i>website</i> lpse.menpan.go.id; dan</li> <li>5. Pegawai memiliki sertifikasi dasar pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai/anggota Pokja penanggung jawab dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>4. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi berupa pengumuman dan <i>list</i> Paket Pengadaan yang telah tersedia pada lpse.menpan.go.id sesuai dengan permohonan yang disampaikan oleh unit kerja;</li> <li>2. Informasi berupa peraturan/kebijakan yang telah tersedia pada <i>website</i> lpse telah sesuai dengan SOP Pengadaan Barang/Jasa melalui UKPBJ; dan</li> <li>3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi terhadap pengelolaan <i>website</i> lpse.menpan.go.id minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

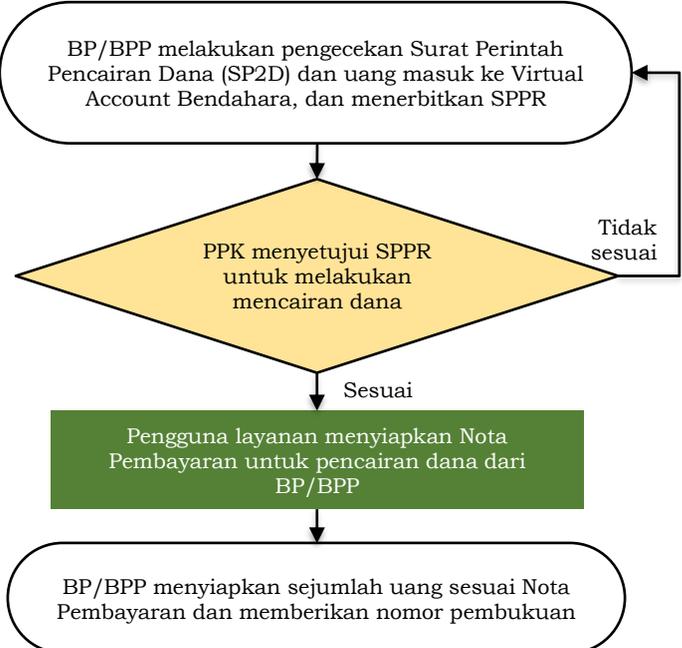
y. Pencairan Anggaran SP2D Melalui CMS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan menyampaikan dokumen pencairan anggaran yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</li> <li>b. Daftar Nominatif;</li> <li>c. Berkas Pengajuan Cash Management System (CMS);</li> <li>d. Bukti Pembayaran;</li> <li>e. Tindak Lanjut pencairan anggaran melalui e-mail <i>Cash Management System</i> (CMS) masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi persetujuan atau penolakan pembayaran.</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A([BP/BPP melakukan pengecekan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan uang masuk ke Virtual Account Bendahara]) --&gt; B[Unit Kerja menyiapkan berkas pengajuan atas SP2D]                         B --&gt; C{Verifikator CMS melakukan verifikasi CMS}                         C -- Tidak sesuai --&gt; A                         C -- Sesuai --&gt; D([PPK melakukan validasi pembayaran CMS])                     </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (PPK) menerima informasi dari Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), kemudian Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan pengecekan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan uang masuk ke <i>Virtual Account</i> Bendahara;</li> <li>2. Pengguna layanan (unit kerja) menyiapkan berkas pengajuan atas SP2D terkait beserta kelengkapannya kepada Bendahara;</li> <li>3. BP/BPP Memeriksa kesesuaian Nominal dan kelengkapan berkas pengajuan dengan SP2D;</li> <li>4. BP/BPP mengajukan CSV pembayaran LS/GUP Tunai/Tagihan GUP KKP pada Aplikasi CMS untuk pencairan dana;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Verifikator CMS melakukan verifikasi CSV pada Aplikasi CMS; 6. Pengguna layanan (PPK) melakukan validasi pembayaran CMS pada Aplikasi CMS; 7. Pengguna layanan (unit kerja) Mengarsipkan Dokumen Pencairan SP2D dan Bukti Pembayaran atas transaksi tersebut.
3.	Waktu pelayanan	624 Menit.
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	Dokumen SP2D dan Bukti Pembayaran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a> 2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Biro Umum dan Keuangan (0813-1119-5970) 3. Kanal pengaduan LAPOR!: a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970; c. ig: @biroumk_panrb; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi CMS;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Mesin <i>Scanner</i>.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki pemahaman pada Core Values ASN BerAKHLAK;</li> <li>3. Menguasai komputer dan memahami proses pencairan melalui aplikasi CMS;</li> <li>4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bersertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT);</li> <li>5. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>3. Pengawasan oleh SPI.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK;</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

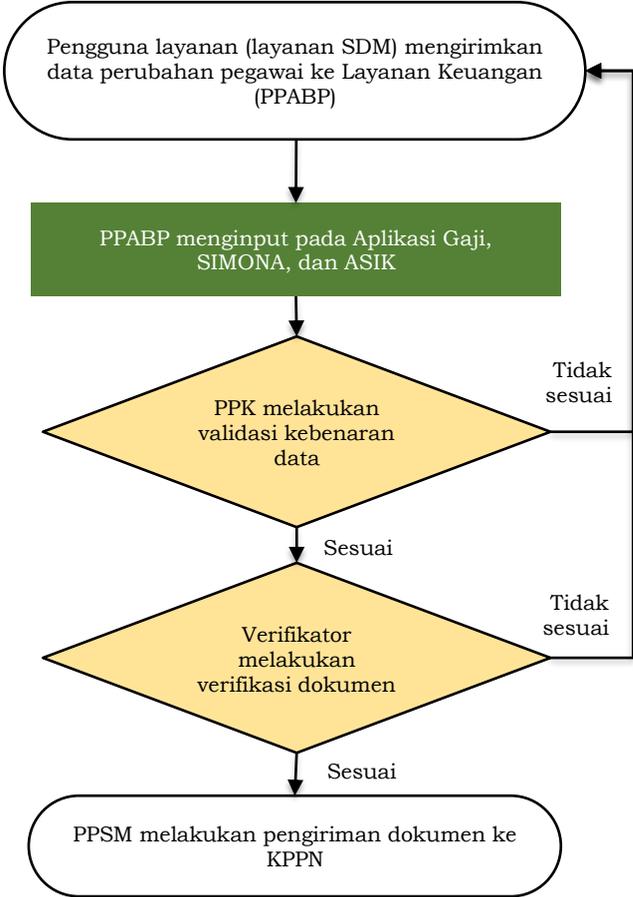
z. Pencairan Anggaran SP2D Melalui Tunai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan menyampaikan dokumen pencairan anggaran yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</li> <li>Daftar Nominatif;</li> <li>Surat Perintah Pendebetn Rekening (SPPR);</li> <li>Nota Pembayaran yang telah diparaf, ditandatangani dan dibukukan.</li> </ol>
2.	Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([BP/BPP melakukan pengecekan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan uang masuk ke Virtual Account Bendahara, dan menerbitkan SPPR]) --&gt; B{PPK menyetujui SPPR untuk melakukan pencairan dana}                         B -- Tidak sesuai --&gt; A                         B -- Sesuai --&gt; C[Pengguna layanan menyiapkan Nota Pembayaran untuk pencairan dana dari BP/BPP]                         C --&gt; D([BP/BPP menyiapkan sejumlah uang sesuai Nota Pembayaran dan memberikan nomor pembukuan])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan menerima informasi dari Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), kemudian Bendahara Pengeluaran (BP)/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan pengecekan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pengecekan ketersediaan dana ke Virtual Account Bendahara;</li> <li>Pengguna layanan mengajukan Surat Perintah Pendebetn Rekening (SPPR) yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan BP/BPP, kemudian BP/BPP menyampaikan SPPR ke Bank;</li> <li>BP/BPP melakukan penarikan dana ke Bank dan menerima tanda terima dari Bank;</li> <li>Pengguna layanan (unit kerja) menyiapkan Nota Pembayaran untuk pencairan dana dari BP/BPP;</li> <li>Pengguna layanan menerima uang dari BP/BPP yang sejumlah uang sesuai Nota Pembayaran untuk dibayar kepada unit kerja;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Pengguna layanan (unit kerja) BP/BPP menandatangani Nota Pembayaran sebagai tanda bukti serah terima uang tunai dari BP/BPP ke penerima uang;</p> <p>7. Pengguna layanan (unit kerja) mengarsipkan Nota Pembayaran pada berkas SP2D terkait dan BP/BPP menyimpan salinan Nota Pembayaran tersebut;</p> <p>8. BP/BPP memberikan nomor pembukuan dalam buku bendahara atas pencairan anggaran.</p>
3.	Waktu pelayanan	523 Menit.
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	Dokumen SP2D dan Bukti Pembayaran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Email : <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a></p> <p>2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Biro Umum dan Keuangan (0813-1119-5970)</p> <p>3. Kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970;</p> <p>c. ig: @biroumk_panrb; dan</p> <p>d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267)</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Mesin Fotokopi; 4. Mesin <i>Scanner</i> ;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pemahaman pada Core Values ASN BerAKHLAK; 3. Menguasai komputer dan memahami proses pencairan secara tunai; 4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bersertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT); 5. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 3. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

aa. Pembayaran Belanja Pegawai

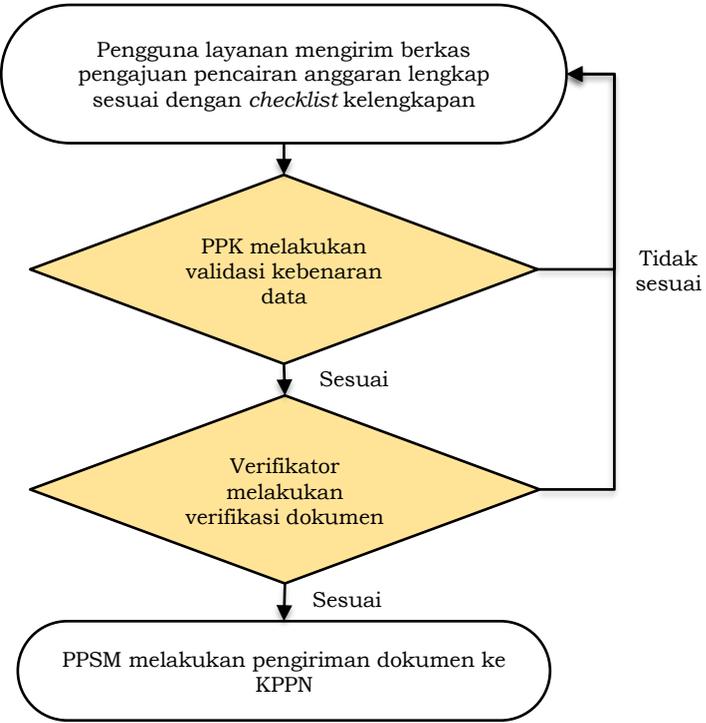
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Layanan Keuangan menerima perubahan data pegawai dari Layanan SDM yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan;</li> <li>b. Pertek BKN;</li> <li>c. Surat Tugas;</li> <li>d. Surat Keterangan Keluarga;</li> <li>e. Daftar Hadir pegawai;</li> </ol> disampaikan melalui Nota Dinas dan atau Aplikasi E-tukin
2.	Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Peguna layanan (layanan SDM) mengirimkan data perubahan pegawai ke Layanan Keuangan (PPABP)]) --&gt; B[PPABP menginput pada Aplikasi Gaji, SIMONA, dan ASIK]                         B --&gt; C{PPK melakukan validasi kebenaran data}                         C -- Tidak sesuai --&gt; A                         C -- Sesuai --&gt; D{Verifikator melakukan verifikasi dokumen}                         D -- Tidak sesuai --&gt; A                         D -- Sesuai --&gt; E([PPSM melakukan pengiriman dokumen ke KPPN])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (layanan SDM) mengirimkan data perubahan pegawai kepada PPABP Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara melalui Nota Dinas dan atau Aplikasi E-Tukin;</li> <li>2. PPABP menginput pada aplikasi Gaji Kementerian Keuangan, Aplikasi SIMONA, dan Aplikasi SAKTI;</li> <li>3. PPK memvalidasi dokumen pada Aplikasi Gaji Kementerian Keuangan dan Aplikasi SAKTI;</li> <li>4. PPABP mengirimkan pengajuan pembayaran pada Aplikasi SIMONA ke Verifikator;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Jika status dokumen sudah selesai, maka akan diteruskan ke operator PPSPM untuk dikirim ke KPPN Kementerian Keuangan melalui Aplikasi SAKTI.
3.	Waktu pelayanan	145 Menit.
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	Dokumen SP2D.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a> 2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Biro Umum dan Keuangan (0813-1119-5970) 3. Kanal pengaduan LAPOR!: a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970; c. ig: @biroumk_panrb; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267); 5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2023 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 78);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 24);</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 232);</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p> <p>10. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Aplikasi SMART;</p> <p>2. Aplikasi Gaji Kemenkeu;</p> <p>3. Aplikasi SIMONA;</p> <p>4. Aplikasi SAKTI;</p> <p>5. Aplikasi E-Tukin;</p> <p>6. Komputer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>2. Memiliki pemahaman pada Core Values ASN BerAKHLAK;</p> <p>3. Menguasai komputer dan memahami proses pengajuan Gaji dan Tunjangan melalui aplikasi Gaji Kementerian Keuangan;</p> <p>4. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);</p> <p>5. Memahami peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern (SPI).</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

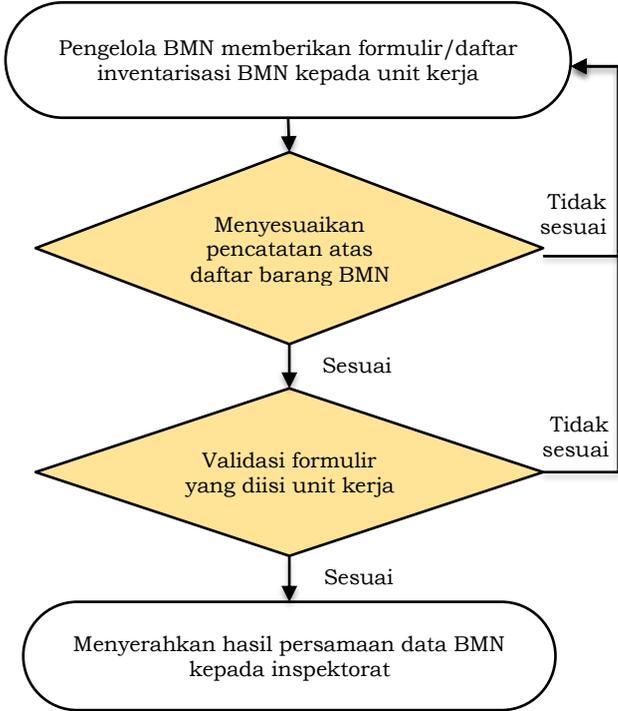
bb. Verifikasi Dokumen Keuangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan; 2. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja); 3. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran); 4. Nota Verifikasi; 5. Bukti serah terima berkas; 6. NRS (Nomor Registrasi Suplier); 7. Karwas (Kartu pengawasan).
2.	Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Peguna layanan mengirim berkas pengajuan pencairan anggaran lengkap sesuai dengan checklist kelengkapan]) --&gt; B{PPK melakukan validasi kebenaran data}                         B -- Tidak sesuai --&gt; A                         B -- Sesuai --&gt; C{Verifikator melakukan verifikasi dokumen}                         C -- Tidak sesuai --&gt; A                         C -- Sesuai --&gt; D([PPSM melakukan pengiriman dokumen ke KPPN])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPK/Staf Pengelola Keuangan Menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan syarat kelengkapan yang ditentukan berdasarkan masing-masing kegiatan;</li> <li>2. Memerintahkan operator SIMONA mengisi data dokumen pertanggungjawaban belanja pada <a href="http://simona.menpan.go.id">simona.menpan.go.id</a> dan memastikan lampiran dokumen pertanggungjawaban belanja sesuai yang dipersyaratkan;</li> <li>3. Menguji berkas pengajuan pencairan anggaran mencakup a.l.:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifikasi ketersediaan dana (pagu minus/tidak);</li> <li>2) verifikasi kebenaran pembebanan anggaran (kesesuaian kode akun);</li> <li>3) verifikasi kesesuaian kaidah/aturan/ standar (misalnya ketentuan perpajakan, kesesuaian dengan SBM &amp; SBK, dsb);</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) verifikasi ketepatan perhitungan pembebanan. Serta memberikan catatan atas temuan verifikasi ke dalam aplikasi verifikasi keuangan <i>online</i>, sesuai dengan nomor DRPP berkas yang diverifikasi dan mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada.</p> <p>4. memperbaiki temuan hasil verifikasi keuangan oleh verifikator/PIC Verifikasi, menyusun dokumen gabungan dengan membuat DRPP gabungan pada SIMONA dari semua dokumen pertanggungjawaban yang telah diverifikasi, membuat SPP SAKTI pada aplikasi SIMONA;</p> <p>5. PIC Verifikasi dibantu dengan staf, memverifikasi dokumen gabungan dan memastikan dokumen pertanggungjawaban telah diperbaiki sesuai dengan catatan nota verifikasi, serta memastikan kebenaran nilai DRPP gabungan dan redaksi SPP;</p> <p>6. Operator SPM memeriksa redaksi SPP dan mencetak SPM sesuai ADK SPP yang diunggah dalam aplikasi SIMONA;</p> <p>7. PPSPM memvalidasi SPM dan memberikan paraf di SPM, selanjutnya diserahkan kembali kepada Operator SPM untuk disampaikan kepada PPSPM.</p>
3.	Waktu pelayanan	3,8 Jam.
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	Dokumen SP2D dan Bukti Pembayaran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Email: <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a></p> <p>2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Bagian Keuangan Dan Penatausahaan Barang Milik Negara (0813-1119-5970)</p> <p>3. Kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970;</p> <p>c. ig: @biroumk_panrb; dan</p> <p>d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</p>

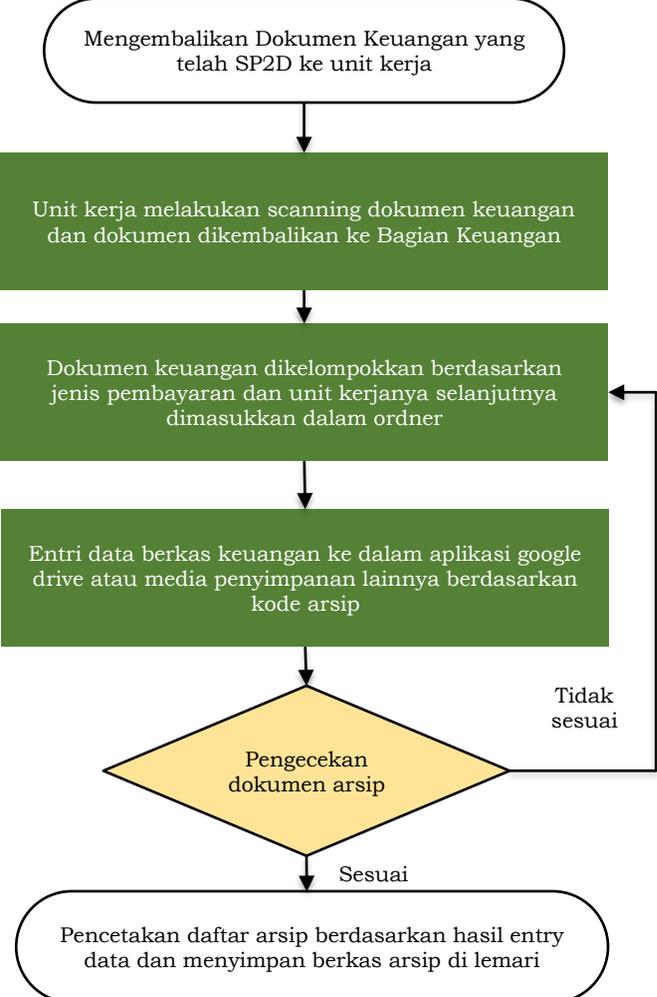
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267);</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMONA;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai komputer;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur;</li> <li>4. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol>

cc. Pelayanan Inventarisasi Barang Milik Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nota Dinas; 2. Surat Disposisi; 3. Laporan pengecekan.
2.	Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Pengelola BMN memberikan formulir/daftar inventarisasi BMN kepada unit kerja]) --&gt; B{Menyesuaikan pencatatan atas daftar barang BMN}                         B -- Tidak sesuai --&gt; A                         B -- Sesuai --&gt; C{Validasi formulir yang diisi unit kerja}                         C -- Tidak sesuai --&gt; A                         C -- Sesuai --&gt; D([Menyerahkan hasil persamaan data BMN kepada inspektorat])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan (unit kerja) menerima Formulir dari Pengelola BMN;</li> <li>Operator melakukan Menyesuaikan pencatatan atas daftar barang pengadaan/pengembangan;</li> <li>Kepala Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Melakukan validasi terkait dengan formulir yang diisi oleh setiap unit kerja;</li> <li>Kepala Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara memberi petunjuk kepada PIC Pengelolaan BMN melakukan pengecekan dan pemeriksaan barang yang akan diperbaiki;</li> <li>Operator Menyerahkan hasil persamaan data BMN kepada Inspektorat.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 hari kerja.
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	Data barang inventaris.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email : <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a> ; 2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Bagian Keuangan Dan Penatausahaan Barang Milik Negara (0813-1119-5970); 3. Kanal pengaduan LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970; c. ig: @biroumk_panrb; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. PC Unit; 2. Printer; 3. Kartu kontrol.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara; 2. Menguasai aplikasi pengolah data komputer.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

dd. Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Keuangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SP2D yang telah divalidasi oleh PPSPM;</li> <li>b. Softcopy dokumen yang telah discan;</li> <li>c. Tanda terima dokumen;</li> <li>d. PDF Dokumen;</li> <li>e. Cek list dokumen;</li> <li>f. Kode ordner.</li> </ol>
2.	Prosedur	 <pre>                     graph TD                         Start([Mengembalikan Dokumen Keuangan yang telah SP2D ke unit kerja]) --&gt; Step1[Unit kerja melakukan scanning dokumen keuangan dan dokumen dikembalikan ke Bagian Keuangan]                         Step1 --&gt; Step2[Dokumen keuangan dikelompokkan berdasarkan jenis pembayaran dan unit kerjanya selanjutnya dimasukkan dalam ordner]                         Step2 --&gt; Step3[Entri data berkas keuangan ke dalam aplikasi google drive atau media penyimpanan lainnya berdasarkan kode arsip]                         Step3 --&gt; Decision{Pengecekan dokumen arsip}                         Decision -- Tidak sesuai --&gt; Step2                         Decision -- Sesuai --&gt; End([Pencetakan daftar arsip berdasarkan hasil entry data dan menyimpan berkas arsip di lemari])                     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja menerima pengembalian dokumen keuangan yang telah SP2D;</li> <li>2. SPK pengguna layanan memvalidasi kelengkapan Dokumen Keuangan;</li> <li>3. Unit kerja melakukan scanning dokumen keuangan;</li> <li>4. Dokumen keuangan di kembalikan ke Bagian Keuangan beserta softcopy dokumen;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Dokumen Keuangan dikelompokkan berdasarkan jenis pembayaran dan Unit Kerja selanjutnya dimasukkan ke dalam ordner; 6. Entry data berkas keuangan ke dalam aplikasi <i>google drive</i> atau media penyimpanan lainnya berdasarkan kode arsip; 7. Upload Dokumen digital di SIMONA; 8. Pengecekan dokumen arsip; 9. Pencetakan daftar arsip berdasarkan hasil entry data; 10. Mengelompokkan berkas; 11. Pelabelan ordner; 12. Menyimpan berkas arsip di lemari.
3.	Waktu pelayanan	0,92 Jam
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk layanan	Dokumen Arsip Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a> 2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Biro Umum dan Keuangan (0813-1119-5970) 3. Kanal pengaduan LAPOR!: a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970; c. ig: @biroumk_panrb; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267);</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMONA;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai komputer;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. Core values ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

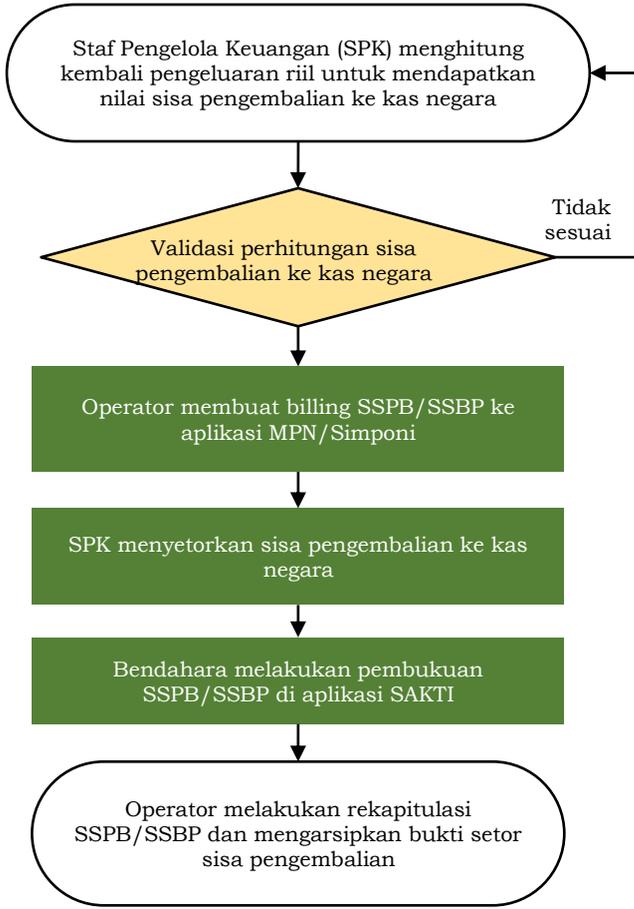
ee. Pengajuan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Layanan Sumber Daya Manusia (SDM), Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum menyampaikan surat berupa Surat Keputusan Pensiun/mutasi kepada Pejabat Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai (PPABP).
2.	Prosedur	<pre> graph TD     Start([Pegguna layanan menyampaikan Surat Keputusan Mutasi/Pensiun]) --&gt; PPABP[PPABP: 1. Menerima dan merekam SK Pensiun pada aplikasi Gaji Satker 2. Merekam SKPP pada aplikasi Gaji Satker]     PPABP --&gt; PPK{PPK melakukan pengecekan &amp; validasi SKPP}     PPK -- Tidak sesuai --&gt; PPABP     PPK -- Sesuai --&gt; KPPN[PPABP mengirimkan SKPP ke KPPN]     KPPN --&gt; KPPN_Validation{KPPN melakukan pengecekan &amp; validasi SKPP}     KPPN_Validation -- Tidak sesuai --&gt; PPABP     KPPN_Validation -- Sesuai --&gt; End([PPABP mencetak dokumen SKPP])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan (Layanan SDM) Menyampaikan Surat Keputusan Mutasi/Pensiun Kepada PPABP;</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses PPABP melakukan langkah-langkah berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan merekam SK Pensiun pada aplikasi Gaji Satker;</li> <li>b. Merekam SKPP pada aplikasi Gaji Satker.</li> </ol> </li> <li>3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan Pengecekan serta Validasi SKPP (menyetujui jika SKPP sudah sesuai/ menolak jika terdapat perbaikan);</li> <li>4. PPABP mengirimkan adk SKPP ke KPPN melalui Aplikasi Gaji Web;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
		5. KPPN Memvalidasi SKPP dan menyetujui jika SKPP sudah sesuai/ menolak jika terdapat perbaikan; 6. Pengguna layanan menerima SKPP yang telah di unduh oleh PPABP kemudian menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan serta satker penerima (jika pegawai tersebut mutasi).
3.	Waktu pelayanan	2 Hari.
4.	Biaya /tariff	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email: <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a> ; 2. Petugssas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Biro Umum dan Keuangan (0813-1119-5970)
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 1213); 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
		Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Mesin Fotokopi;</li> <li>4. <i>Scanner</i>.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan perangkat elektronik;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

ff. Pengajuan SSPB/SSBP

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan pengajuan pengembalian yang terdiri atas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Nominatif yang berisi rincian selisih belanja</li> <li>b. Billing Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dari Aplikasi Modul Penerimaan Negara (MPN) atau Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI)</li> <li>c. Bukti Penerimaan Negara (BPN)</li> </ul> <p>2. Tindak Lanjut permohonan melalui email balasan yang ditujukan pada Penyetor yang berisi Bukti Penerimaan Negara (BPN).</p>
2.	Prosedur	 <pre> graph TD     A([Staf Pengelola Keuangan (SPK) menghitung kembali pengeluaran riil untuk mendapatkan nilai sisa pengembalian ke kas negara]) --&gt; B{Validasi perhitungan sisa pengembalian ke kas negara}     B -- Tidak sesuai --&gt; A     B -- sesuai --&gt; C[Operator membuat billing SSPB/SSBP ke aplikasi MPN/Simoni]     C --&gt; D[SPK menyetorkan sisa pengembalian ke kas negara]     D --&gt; E[Bendahara melakukan pembukuan SSPB/SSBP di aplikasi SAKTI]     E --&gt; F([Operator melakukan rekapitulasi SSPB/SSBP dan mengarsipkan bukti setor sisa pengembalian])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi sehingga mendapatkan nilai selisih belanja dan menginformasikan selisih ke unit kerja;</li> <li>2. Membuat billing SSPB melalui aplikasi MPN dan SSBP melalui aplikasi SIMPONI;</li> <li>3. Menyetor ke rekening kas negara;</li> <li>4. Menginventarisir bukti penyetoran SSPB/SSBP;</li> <li>5. Melakukan pembukuan penyetoran pengembalian belanja di Aplikasi SAKTI;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Melakukan rekonsiliasi setiap bulan.
3.	Waktu pelayanan	0,73 Jam.
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk layanan	Billing Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Bukti Penerimaan Negara (BPN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : <a href="mailto:bagkeumenpan@gmail.com">bagkeumenpan@gmail.com</a> 2. Petugas informasi dan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Biro Umum dan Keuangan (0813-1119-5970) 3. Kanal pengaduan LAPOR!: a. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. SMS melalui nomor 0813-1119-5970; c. ig: @biroumk_panrb; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Atas Pengembalian Penerimaan Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 472); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan	1. AC;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki pemahaman pada Core Values ASN BerAKHLAK;</li> <li>3. Menguasai komputer;</li> <li>4. Memahami prosedur pengembalian belanja melalui Aplikasi Modul Penerimaan Negara (MPN) atau Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI).</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Intern.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Layanan diberikan sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>

gg. Penetapan Peta Jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Unit kerja/Pegawai Kementerian PANRB wajib menganalisis kebutuhan pegawai melalui penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 2. Unit kerja/Pegawai mengirimkan dokumen hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui nota dinas (SMART PANRB) kepada Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A([Substansi Organisasi dan Tata Laksana menerima Nota Dinas dari unit kerja terkait dengan hasil perhitungan kebutuhan dari Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja]) --&gt; B[Substansi Organisasi dan Tata Laksana melakukan analisis dan verifikasi terhadap dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta menyusun konsep tanggapan kepada unit kerja]                         B --&gt; C{Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan hasil analisis kepada unit kerja}                         C -- Ya --&gt; D[Substansi Organisasi dan Tata Laksana memperbaharui kebutuhan jabatan dalam peta jabatan berdasarkan struktur unit kerja]                         D --&gt; E[Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyusun konsep Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB dan menyampaikan permohonan legal drafting kepada substansi Hukum]                         E --&gt; F[Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB melalui Sekretaris Kementerian untuk ditandatangani oleh Menteri PANRB]                         F --&gt; G[Sekretaris Kementerian PANRB menandatangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran]                         G --&gt; H[Pimpinan Unit Kerja memberikan paraf koordinasi dalam rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB]                         H --&gt; I[Menteri PANRB menandatangani rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB]                         I --&gt; J([Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB kepada Unit Kerja melalui Nota Dinas])                         C -- Tidak --&gt; K[Unit Kerja menerima hasil tanggapan dan menyampaikan Kembali tanggapan lanjutan]                         K --&gt; A                     </pre> <p>1. Pengguna layanan (unit kerja) mengirim Nota Dinas terkait dengan hasil perhitungan kebutuhan dari Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana;</p> <p>2. Pengguna layanan (unit kerja) menunggu proses analisis dan verifikasi terhadap dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>3. Pengguna layanan (unit kerja) Kementerian PANRB menerima hasil tanggapan dan menyampaikan kembali tanggapan lanjutan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana memperbaharui kebutuhan jabatan dalam peta jabatan berdasarkan struktur unit kerja;</p> <p>5. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyusun konsep Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB dan menyampaikan permohonan legal drafting kepada substansi Hukum;</p> <p>6. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian;</p> <p>7. Sekretaris Kementerian PANRB menandatangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran;</p> <p>8. Pimpinan Unit Kerja memberikan paraf koordinasi dalam rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB;</p> <p>9. Menteri PANRB menandatangani rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB;</p> <p>10. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB kepada Unit Kerja melalui Nota Dinas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan reviu dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak pengusulan diterima oleh Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian PANRB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara tertulis melalui surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398355;</li> <li>b. <i>faksimile</i>: 021-7398402;</li> <li>c. kontak <i>whatsapp</i> PIC layanan organisasi dan tata laksana;</li> <li>d. <i>e-mail</i>: <a href="mailto:ortalapanrb@gmail.com">ortalapanrb@gmail.com</a>; dan</li> <li>e. kanal pengaduan LAPOR!;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>X (twitter)</i> : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 4. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. <i>Printer</i> ; 3. <i>Scanner</i> ; 4. Jaringan Internet; 5. Kertas HVS; dan 6. Cap Kementerian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan analisis jabatan dan beban kerja; 2. Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi dokumen analisa jabatan dan beban kerja; 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK; 4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan mengaplikasikan program Microsoft Office;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mampu mengaplikasikan sistem informasi e-Formasi (formasi.menpan.go.id) dan; 7. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara pimpinan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

hh. Pengajuan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan merupakan Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB.</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas usia maksimal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program Diploma I, Diploma II, Diploma III atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;</li> <li>b. Program Diploma IV, dan Program Strata-I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun;</li> <li>c. Program Strata-II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan</li> <li>d. Program Strata-III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun.</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan masa kerja terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS (dapat dikecualikan dalam hal diperlukan untuk memenuhi kebutuhan unit kerja);</li> <li>b. memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas (dapat dikecualikan dalam hal terdapat perubahan kebijakan di bidang manajemen PNS);</li> <li>c. sisa masa kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b memiliki ketentuan paling kurang:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan; atau</li> <li>2) 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik atau predikat yang setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>5. Tidak sedang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;</li> <li>b. menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;</li> <li>c. menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</li> </ol> </li> <li>6. Tidak pernah:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>b. dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. dicabut status tugas belajar dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum mengajukan kembali tugas belajar; dan</p> <p>d. diberikan Tugas Belajar dalam jenjang pendidikan yang sama.</p> <p>7. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pemberi bantuan, dan perguruan tinggi;</p> <p>8. Menandatangani Perjanjian Tugas Belajar.</p> <p>9. Persyaratan administrasi Tugas Belajar yang harus dilengkapi adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. pindaian keputusan pengangkatan sebagai PNS;</li><li>b. pindaian kartu tanda penduduk;</li><li>c. pindaian keputusan pengangkatan sebagai PNS;</li><li>d. pindaian kartu tanda penduduk;</li><li>e. pindaian dokumen sasaran kinerja PNS;</li><li>f. surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja minimal setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan tembusan Pimpinan unit kerja setara Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;</li><li>g. surat pengajuan permohonan tugas belajar dari PNS yang akan mengikuti tugas belajar kepada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia; dan</li><li>h. surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari lembaga pendidikan.</li></ul> <p>10. Bagi PNS yang dipekerjakan di Kementerian PANRB dari Kementerian/Lembaga lain, wajib menyertakan surat dari instansi asal yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan kembali bekerja pada Kementerian PANRB setelah menyelesaikan Tugas Belajar.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     Start([Peguna layyanan mengirim permohonan pengajuan Tugas belajar kepada Biro SDMOH]) --&gt; Step1[Biro SDMOH melakukan telaah terhadap permohonan pengajuan tugas belajar]     Step1 --&gt; Dec1{Apakah pegawai memenuhi syarat}     Dec1 -- diterima --&gt; Step2[Biro SDMOH mengeluarkan rekomendasi tugas belajar]     Dec1 -- Tidak diterima --&gt; Step3([Finish])     Step2 --&gt; Step3          Step4[Pegawai mengirimkan surat diterima beasiswa dan universitas yang dituju ke Biro SDMOH] --&gt; Step5[Biro SDMOH melakukan telaah terhadap berkas penerimaan bwasiswa dan universitas]     Step5 --&gt; Dec2{Apakah pegawai memenuhi syarat}     Dec2 -- diterima --&gt; Step6[Biro SDMOH menerbitkan Surat Tugas Belajar dan melakukan penyesuaian hak keuangan pegawai]     Dec2 -- Tidak diterima --&gt; Step3     Step6 --&gt; Step3             </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan secara tertulis oleh PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar kepada Sekretaris Deputy, Kepala Biro atau Inspektur dengan mencantumkan disiplin ilmu, jenjang pendidikan, jangka waktu pendidikan serta melampirkan bukti persyaratan;</li> <li>2. Dalam hal Sekretaris Deputy bukan merupakan Pimpinan Unit Kerja dari PNS yang akan mengajukan Tugas Belajar, permohonan wajib ditembuskan kepada atasan langsung yang bersangkutan;</li> <li>3. Sekretaris Deputy, Kepala Biro atau Inspektur melaksanakan uji kelayakan terhadap permohonan Tugas Belajar yang diajukan;</li> <li>4. Sekretaris Deputy, Kepala Biro atau Inspektur menyampaikan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia;</li> <li>5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia akan melaksanakan telaah terhadap permohonan pengajuan tugas belajar;</li> <li>6. Hasil telaah sebagaimana dimaksud dalam poin 5 di atas akan menjadi rekomendasi untuk ditetapkan oleh</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan fungsi sumber daya manusia.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan reviu dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak pengusulan diterima oleh Biro SDM, Organisasi, dan Hukum;</li> <li>2. Pemberian Surat Rekomendasi dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak berkas persyaratan masuk ke Biro SDMOH;</li> <li>3. Pemberian Surat Tugas Belajar dilakukan maksimal 2 (dua) minggu sejak nota dinas pengajuan diterima di Biro SDMOH;</li> <li>4. Pemberian hak pegawai selama masa Tugas Belajar diberikan maksimal 1 (satu) bulan sejak pengajuan berkas penerimaan universitas dan beasiswa diterima Biro SDMOH.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Surat Tugas Belajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara tertulis melalui surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>f. telepon: 021-7398355;</li> <li>g. <i>faksimile</i>: 021-7398402;</li> <li>h. kontak <i>whatsapp</i> PIC layanan Tugas Belajar; dan</li> <li>i. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) <i>X (twitter)</i>: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66); 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai melalui Jalur Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. <i>Printer</i> ; 3. <i>Scanner</i> ; 4. Jaringan Internet; 5. Kertas HVS; dan 6. Cap Kementerian.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tugas Belajar pegawai; 2. Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi dokumen kelengkapan Tugas Belajar pegawai; 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK; 4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan mengaplikasikan program Microsoft Office; dan 6. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 6. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses Layanan Tugas Belajar pegawai (perencanaan dan pengembangan pegawai).
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Layanan Pemberian Tugas Belajar dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

ii. Pengajuan Cuti *Online* Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan pejabat/pegawai Kementerian PANRB. Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai telah mengunduh aplikasi MAPAN versi terbaru;</li> <li>- Pegawai yang mengajukan Cuti Besar, Sakit, Melahirkan, Karena Alasan Penting, Cuti di Luar Tanggungan Negara, perlu melampirkan Dokumen pendukung.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         Pegawai([Pegawai]) --&gt; MAPAN[MAPAN]                         MAPAN --&gt; AtasanLangsung[Atasan Langsung]                         AtasanLangsung --&gt; AtasanLangsungDari[Atasan Langsung dari Atasan Langsung]                         AtasanLangsungDari --&gt; Verifikator[Verifikator]                         Verifikator --&gt; QRCodeCut[QR Code Cuti]                         QRCodeCut --&gt; Pegawai                     </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan cuti <i>online</i> melalui aplikasi MAPAN dan memintakan persetujuan kepada atasan langsung;</li> <li>2. Atasan langsung mempelajari permohonan cuti, kemudian menyetujui melalui aplikasi MAPAN;</li> <li>3. Atasan dari atasan langsung mempelajari permohonan cuti, kemudian menyetujui melalui aplikasi MAPAN;</li> <li>4. Pengadministrasi kepegawaian (verifikator) melakukan verifikasi Cuti Pegawai;</li> <li>5. Pengguna layanan menerima QR Code Cuti.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan verifikasi dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak pengusulan diterima oleh Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Sumber Daya Manusia, Layanan Kesejahteraan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Izin cuti pegawai.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara tertulis melalui Aplikasi ASIK, surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; atau 2. Kontak <i>whatsapp</i> PIC Layanan Cuti Pegawai;
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374).</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi MAPAN.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti pegawai;</li> <li>2. Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi cuti pegawai;</li> <li>3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK;</li> <li>4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>6. Mampu mengaplikasikan sistem informasi ASIK, MAPAN dan;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		7. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses pengajuan Cuti Pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap layanan Cuti Pegawai dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan 2. Hasil survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

jj. Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna merupakan pejabat/pegawai Kementerian PANRB.</p> <p>Persyaratan Layanan: Pegawai Kementerian PANRB yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu dan memiliki sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir serta setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dapat langsung diajukan ke BKN oleh pengelola kepegawaian untuk proses Kenaikan Pangkatnya.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A([Layanan Mutasi mengirim Nota Dinas kepada para pegawai yang telah memenuhi syarat pangkat 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir]) --&gt; B[Pegawai Kementerian PANRB menerima draf pegawai yang akan naik pangkat dan mengirimkan berkas persyaratan administrasi]     B --&gt; C[Layanan Mutasi mempersiapkan seluruh berkas administrasi yang akan diupload pada aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id]     C --&gt; D[Layanan Mutasi menginput usul kenaikan pangkat pada aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id]     D --&gt; E[Layanan Mutasi mengupload berkas persyaratan tiap pegawai yang telah masuk daftar usul kenaikan pangkat pada aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id]     E --&gt; F[Layanan Mutasi mengupload berkas persyaratan tiap pegawai yang telah masuk daftar usul kenaikan pangkat pada aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id]     F --&gt; G[Layanan Mutasi mengajukan kenaikan pangkat tiap pegawai untuk proses pemeriksaan oleh pihak BKN melalui aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id]     G --&gt; H{BKN melakukan verifikasi berkas usulan dan Kementerian PANRB}     H -- Tidak lengkap --&gt; D     H -- Lengkap --&gt; I[Layanan Mutasi mengupload berkas perbaikan yang dikembalikan dari BKN pada aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id]     I --&gt; J[Layanan Mutasi mengunduh peraturan teknis yang telah diterbitkan oleh BKN pada aplikasi siasn-instansi.bkn.go.id yang akan dijadikan dasar pembuatan SK Kenaikan Pangkat yang baru]     J --&gt; K[Layanan Mutasi menyampaikan SK Menteri melalui Sekretaris Kementerian untuk ditandatangani Menteri PANRB]     K --&gt; L[Pimpinan Unit Kerja memberikan paraf koordinasi dalam SK Menteri PANRB]     L --&gt; M[Sekretaris Kementerian PANRB menandatangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam SK Kenaikan Pangkat]     M --&gt; N[Menteri PANRB menandatangani SK Kenaikan Pangkat yang baru]     N --&gt; O([Layanan Mutasi menyampaikan SK Kenaikan Pangkat kepada para pegawai melalui Nota Dinas])     </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengirim Nota Dinas kepada pengguna layanan (para pegawai) yang telah memenuhi syarat pangkat 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima draf pegawai yang akan naik pangkat dan mengirimkan berkas persyaratan administrasi;</li> <li>3. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mempersiapkan seluruh berkas administrasi yang akan di upload pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id</i>;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi menginput usul kenaikan pangkat pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>;</li> <li>5. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengupload berkas persyaratan tiap pegawai yang telah masuk daftar usul kenaikan pangkat pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>;</li> <li>6. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengajukan Kenaikan Pangkat tiap pegawai untuk proses pemeriksaan oleh pihak Badan Kepegawaian Negara melalui aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>;</li> <li>7. Badan Kepegawaian Negara melakukan verifikasi berkas usulan dari Kementerian PANRB. Apabila ada pegawai yang Tidak Memenuhi Syarat Kenaikan Pangkat ataupun berkas yang masuk dalam kategori Berkas Tidak Lengkap maka tidak Badan Kepegawaian Negara akan mengembalikan usulan berkas untuk perubahan berkas ataupun membatalkan usulan bagi pegawai yang belum memenuhi syarat;</li> <li>8. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengupload berkas perbaikan yang dikembalikan dari Badan Kepegawaian Negara pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>;</li> <li>9. Badan Kepegawaian Negara melakukan approval untuk penandatanganan pegawai yang telah dinyatakan memenuhi syarat berkas KP untuk dilanjutkan ke proses penandatanganan peraturan teknis Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>10. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengunduh peraturan teknis yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i> yang akan dijadikan dasar pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang baru;</li> <li>11. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi menyampaikan Surat Keputusan Menteri melalui Sekretaris Kementerian untuk ditandatangani oleh Menteri PANRB;</li> <li>12. Pimpinan Unit Kerja memberikan paraf koordinasi dalam Surat Keputusan Menteri PANRB;</li> <li>13. Sekretaris Kementerian PANRB menandatangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;</li> <li>14. Menteri PANRB menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang baru;</li> <li>15. Pengguna layanan menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada para pegawai melalui Nota Dinas yang dikirim oleh Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelaksanaan pengajuan usulan sampai dengan penandatanganan SK Kenaikan Pangkat dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan sejak pemberitahuan kepada Pegawai yang akan Naik Pangkat dilakukan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara tertulis melalui surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398355;</li> <li>b. <i>faksimile</i>: 021-7398402;</li> <li>c. kontak <i>whatsapp</i> PIC layanan mutasi;</li> <li>d. <i>e-mail</i>: Mutasi.menpan@gmail.com; dan</li> <li>e. kanal pengaduan LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);</li> <li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan mengaplikasikan program <i>Microsoft Office</i> ; 4. Mampu mengaplikasikan sistem informasi SIASN ( <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i> ); dan 5. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses pengajuan berkas Kenaikan Pangkat dan Proses Pengajuan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap pengelolaan layanan Kenaikan Pangkat Pegawai dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

kk. Penyebarluasan dan Pendokumentasian Produk Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Nota dinas kepada Kepala Biro SDMOH perihal permohonan penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui jdih.menpan.go.id yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama dan nomor peraturan/kebijakan;</li> <li>Tanggal ditetapkan dan/atau diundangkan;</li> <li>Lampiran salinan peraturan/kebijakan.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme penyebarluasan peraturan/ kebijakan pada situs jdih.menpan.go.id. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan nota dinas penyebarluasan produk hukum kepada Layanan Hukum]) --&gt; B{Klasifikasi}     B --&gt; C[Peraturan Menteri dan Pedoman Menteri]     B --&gt; D[UU, PP, Perpres, Kemen, SKB, dan SE]     C --&gt; E[Pembuatan Salinan Peraturan Menteri dan Pedoman Menteri]     D --&gt; E     E --&gt; F[Autentifikasi dengan membubuhkan tanda tangan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi hukum.]     F --&gt; G([Pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum pada website jdih.menpan.go.id])     </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan menyampaikan nota dinas permohonan penyebarluasan produk hukum yang ditujukan kepada Layanan Hukum dengan melampirkan <i>softfile</i> produk hukum (<i>wordfile</i> dan <i>pdf</i>) yang akan disebarluaskan;</li> <li>Layanan Hukum melakukan pengklasifikasian terhadap produk hukum yang telah disampaikan oleh unit kerja;</li> <li>Terhadap Peraturan Menteri dan Pedoman Menteri, Layanan Hukum menyusun Salinan Peraturan Menteri dan Pedoman Menteri sebelum dilakukan autentifikasi kepada Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi hukum;</li> <li>Terhadap salinan yang telah disusun, Layanan Hukum mencetak Salinan dan menyampaikan kepada Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi hukum untuk dilakukan autentifikasi/pembubuhan penandatanganan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri dan Pedoman Menteri yang telah dilakukan autentifikasi oleh Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi hukum dilakukan pemindaian; 6. Hasil pemindaian dilakukan pendokumentasian dan penyebarluasan melalui website <a href="http://jdih.menpan.go.id">jdih.menpan.go.id</a> ; 7. Terhadap Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Menteri, Surat Keputusan Bersama, dan Surat Edaran langsung dapat dilakukan penyebarluasan setelah diterimanya nota dinas dari unit kerja kepada Layanan Hukum.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Atas dasar nota dinas permohonan penyebarluasan peraturan/kebijakan, Layanan Hukum melakukan pengunggahan/ penyebarluasan peraturan/kebijakan maksimal 1 jam setelah disposisi dari Kepala Biro SDMOH kepada Layanan Hukum diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Peraturan/kebijakan terunggah pada laman <a href="http://jdih.menpan.go.id">jdih.menpan.go.id</a> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei layanan pada website <a href="http://jdih.menpan.go.id">jdih.menpan.go.id</a>;</li> <li>2. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382;</li> <li>b. faksimile: 021-5252720;</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:halomenpan@menpan.go.id">halomenpan@menpan.go.id</a>; dan</li> <li>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) X (twitter): <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374)</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SMART 2. Website jdih.menpan.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 3. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan mengenai <i>microsoft office</i> ; dan pengelolaan <i>website jdih.menpan.go.id</i> ; 4. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab dalam proses penyebarluasan peraturan/ kebijakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi berupa peraturan/kebijakan yang telah tersedia pada <i>jdih.menpan.go.id</i> sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh unit kerja. 2. Informasi berupa peraturan/kebijakan yang telah tersedia pada <i>website</i> jdih telah sesuai dengan SOP penyebarluasan dan pendokumentasian peraturan/kebijakan. 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap pengelolaan situs <i>jdih.menpan.go.id</i> minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan 2. Hasil survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



RINI WIDYANTINI

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 222 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melakukan perbaikan secara terus menerus dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



RINI WIDYANTINI