

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 156 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INTERNAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN 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 standar pelayanan internal di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Pelayanan Internal di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);

2. 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);
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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI TENTANG STANDAR PELAYANAN
INTERNAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI.

KESATU : Menetapkan standar pelayanan internal di lingkungan
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar pelayanan internal sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU wajib digunakan sebagai pedoman
internal dalam menyelenggarakan pelayanan internal di
lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi.

KETIGA : Penerapan standar pelayanan internal sebagaimana
dimaksud dalam ketentuan pada Diktum KEDUA menjadi
tanggung jawab setiap Pimpinan Unit Kerja penyelenggara
tugas dan fungsi yang bersifat pemberian dukungan
administrasi, pelaksanaan supervisi dan pengawasan
penyelenggaraan administrasi pemerintah, pengelolaan
barang milik/kekayaan negara, dan pengawasan atas
pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Kementerian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Juli 2023

SEKRETARIS KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,



RINI WIDYANTINI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR 156 TAHUN 2023

KATEGORI DAN PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN

No.	Kategori Pelayanan	Jenis Pelayanan	Penanggung Jawab Pelayanan
1.	Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)	Jasa	Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama
2.	Penggantian Buku Hilang	Jasa	Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik
3.	Proses Uji Keamanan	Jasa	Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik
4.	Peliputan	Barang	Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik
5.	Pemberian Penjaminan (Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Penjaminan Kualitas)	Jasa	Inspektorat
6.	Pengawasan Lainnya / Konsultasi (Sosialisasi / Asistensi / Konsultasi)	Jasa	Inspektorat
7.	Penetapan Peta Jabatan	Barang	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

8.	Pengajuan Tugas Belajar	Jasa	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
9.	Pengajuan Cuti Daring Pegawai	Jasa	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
10.	Proses Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai	Jasa	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
11.	Penyebarluasan dan Pendokumentasian Produk Hukum	Barang	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum
12.	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) dengan Mekanisme Tender/Seleksi	Barang	Biro Umum dan Keuangan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Juli 2023

SEKRETARIS KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,



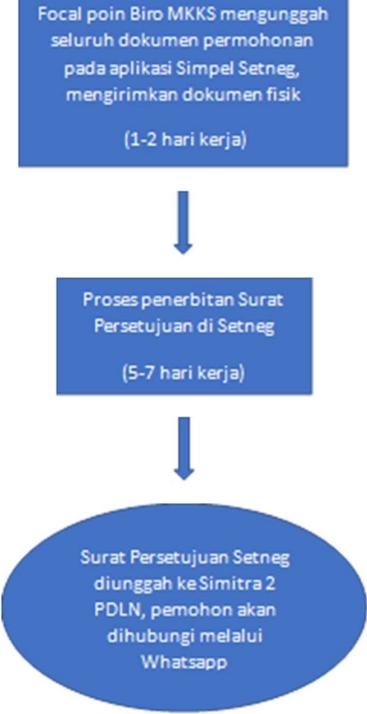
RINI WIDYANTINI

1. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERIZINAN PERJALANAN DINAS
LUAR NEGERI (PDLN)

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan berasal dari internal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), yaitu Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB.</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja/Pegawai Kementerian PANRB wajib mengisi Perencanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) pada aplikasi Simitra 2 PDLN terlebih dahulu sebelum mengisi Manajemen Master Kegiatan dan Daftar Pemohon pada aplikasi Simitra 2 PDLN.2. Unit kerja wajib menyampaikan nota dinas surat permohonan fasilitasi layanan PDLN yang ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II pada unit kerja pemohon untuk pemohon dengan level pegawai/pejabat di bawah eselon II, ditandatangani minimal pejabat eselon I untuk pemohon 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">a. Judul kegiatan PDLN;b. Tujuan kegiatan PDLN;c. Negara tujuan PDLN;d. Lama kegiatan PDLN;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Nama, Nomor Induk Pegawai (NIP)/ Nomor Induk Keluarga (NIK), Jabatan peserta PDLN.</p> <p>3. Dokumen wajib untuk pengajuan perizinan PDLN yang harus disiapkan untuk diunggah pada aplikasi Simitra 2 PDLN adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mengisi detail kegiatan dalam aplikasi Simitra 2 PDLN;</p> <p>b. Melengkapi kelengkapan dokumen kegiatan dalam bentuk dokumen digital pada aplikasi Simitra 2 PDLN, di antaranya: Nota Dinas, Undangan atau Surat Tanggapan KBRI, Kerangka Acuan Kerja (KAK) PDLN, Jadwal, Surat Tugas (ST), Nominatif/Rincian Anggaran Belanja (RAB);</p> <p>c. Melengkapi biodata pemohon/peserta PDLN dan mengunggah dokumen kelengkapan pemohon dalam bentuk dokumen digital pada aplikasi Simitra 2 PDLN, di antaranya: Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan (SK) Jabatan, Daftar Riwayat Hidup, Pas Foto terbaru dengan ketentuan sesuai Surat Edaran Menteri PANRB Nomor: 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kartu Pegawai, Akta Lahir, Kartu Keluarga, dan Surat Pernyataan khusus untuk PDLN tugas belajar.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan melalui smart/imap kepada Kepala Biro MKKS kemudian melakukan input dokumen kelengkapan pada Simitra 2 PDLN maksimal H-30 sebelum tanggal keberangkatan PDLN]) --> B[Layanan Kerja Sama Biro MKKS melakukan revidu terhadap kelengkapan dokumen dan hasil input pemohon di aplikasi simitra 2 PDLN, Biro MKKS menyampaikan ceklis verifikasi kelengkapan dokumen pada pemohon/pegawai yang melakukan input melalui whatsapp (1-2 hari Kerja)]; B --> C{Ya/ Tidak}; C --> D[Lolos verifikasi]; C --> E[Ditolak untuk]; D --> F[Biro MKKS membuat surat permohonan izin PDLN berdasarkan input pemohon pada Simitra 2 PDLN ke Setneg (eselon II) dibawah ditujukan ke Kepala Biro KTLN Setneg, eselon I ditujukan ke Sekretaris Kementerian Setneg, Menteri ditujukan ke Presiden RI. (3-5 hari kerja)]; E --> B; F --> G[];</pre> <p>Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan melalui smart/imap kepada Kepala Biro MKKS kemudian melakukan input dokumen kelengkapan pada Simitra 2 PDLN maksimal H-30 sebelum tanggal keberangkatan PDLN</p> <p>Layanan Kerja Sama Biro MKKS melakukan revidu terhadap kelengkapan dokumen dan hasil input pemohon di aplikasi simitra 2 PDLN, Biro MKKS menyampaikan ceklis verifikasi kelengkapan dokumen pada pemohon/pegawai yang melakukan input melalui whatsapp (1-2 hari Kerja)</p> <p>Ya/ Tidak</p> <p>Lolos verifikasi</p> <p>Ditolak untuk</p> <p>Biro MKKS membuat surat permohonan izin PDLN berdasarkan input pemohon pada Simitra 2 PDLN ke Setneg (eselon II) dibawah ditujukan ke Kepala Biro KTLN Setneg, eselon I ditujukan ke Sekretaris Kementerian Setneg, Menteri ditujukan ke Presiden RI. (3-5 hari kerja)</p>

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Focal poin Biro MKKS mengunggah seluruh dokumen permohonan pada aplikasi Simpel Setneg, mengirimkan dokumen fisik (1-2 hari kerja)] --> B[Proses penerbitan Surat Persetujuan di Setneg (5-7 hari kerja)] B --> C([Surat Persetujuan Setneg diunggah ke Simitra 2 PDLN, pemohon akan dihubungi melalui Whatsapp]) </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Atas dasar nota dinas permohonan dari unit kerja dan verifikasi dokumen kelengkapan pada aplikasi Simitra 2 PDLN yang telah dinyatakan lolos oleh substansi kerja sama, Layanan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) melakukan pengunggahan Surat Persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara maksimal 14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Jasa administrasi Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Penerbitan Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak Saran dan Aspirasi Pengguna pada simitra.menpan.go.id ;

No.	Komponen	Uraian
		<p>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.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: 021-7398355; b. faksimile: 021-7398402; c. kontak whatsapp petugas verifikator; d. e-mail: kerjasamapanrb@menpan.go.id; dan e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negar Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);</p> <p>7. Peraturan Menteri Sekretariat Negara nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Penanganan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan</p> <p>9. 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.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Mesin Pencetak; 3. Alat Pemindai; 4. Jaringan Internet; 5. Kertas HVS; dan 6. Cap Kementerian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Pegawai yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengurusan administrasi kunjungan ke luar negeri; 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai (Aparatur Sipil Negara) ASN Ber-AKHLAK; 4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 6. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan dalam pengoperasian aplikasi Simitra 2 PDLN dan Simpel Setneg; dan

No.	Komponen	Uraian
		7. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan tepat dan akurat serta cepat sesuai jangka waktu maksimal pelayanan. 2. Jaminan kepastian berangkat PDLN sesuai tanggal keberangkatan yang diajukan apabila pemohon sudah melengkapi seluruh dokumen kelengkapan pada aplikasi Simitra 2 PDLN dan lolos verifikasi maksimal h-30 sebelum tanggal keberangkatan yang diajukan. 3. Jaminan bantuan tentang informasi penginputan aplikasi dan cara pemenuhan dokumen langsung dari petugas layanan/verifikator dokumen PDLN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data pribadi yang telah diunggah pada aplikasi Simitra 2 PDLN terlindung dalam server Kementerian PANRB karena aplikasi Simitra 2 PDLN hanya dapat diakses menggunakan jaringan Kementerian PANRB, serta nama akun/kata sandi yang sama dengan smart/mapanrb.

No.	Komponen	Uraian
		2. Jaminan bebas dari kesalahan dokumen PDLN (Surat Persetujuan Sekretariat Negara).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="673 373 1421 569">1. Evaluasi terhadap pengelolaan layanan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan<li data-bbox="673 569 1421 898">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.

2. STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN BUKU HILANG

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Peryaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Perpustakaan akan memeriksa peminjaman buku koleksi perpustakaan oleh pemustaka melalui https://perpus.menpan.go.id2. Tim Perpustakaan melihat ketersediaan buku/koleksi tersebut di dalam lemari penyimpanan buku.3. Jika ternyata buku tersebut tidak ditemukan riwayat pengembaliannya dan/atau ditemukan pada lemari penyimpanan buku/koleksi, maka Tim Perpustakaan akan memberikan pilihan antara menggantikan buku yang hilang dengan buku yang sama atau memberikan uang pengganti kepada pustakawan dan selanjutnya digunakan guna mengadakan buku/koleksi yang baru.

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Jika dilaksanakan mekanisme penggantian uang dan Tim Perpustakaan tidak mendapati buku yang hilang tersebut pada toko/vendor manapun, maka Tim 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> <pre>graph TD; Start(()) --> A[Tim Perpustakaan memeriksa peminjaman buku koleksi perpustakaan melalui https://parpus.menpan.go.id dan memeriksa ketersediaan dalam lemari penyimpanan buku.]; A --> B{Ada / Tidak}; B -- Tidak --> C[Tidak Dilakukan Penggantian Buku Hilang]; B -- Ada --> D[Menginformasikan kepada Pustakawan terkait permohonan penggantian buku hilang]; D --> E{Ganti Materi/Ganti Buku}; E -- Ganti Materi --> F[Tim Perpustakaan melakukan pengadaan buku sejenis atau yang serupa substansinya.]; E -- Ganti Buku --> G[Tim Perpustakaan memroses penggantian buku yang hilang.]; F --> H[Tim Perpustakaan mempersiapkan buku pengganti untuk dikatalogisasi.]; H --> I(()); G --> I;</pre>

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atas dasar laporan kehilangan buku/koleksi perpustakaan, penggantian buku yang hilang dilaksanakan paling lambat 7 (hari) kerja setelah laporan kehilangan diterima. 2. Jangka waktu pengadaan buku yang hilang dengan penggantian uang, dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penggantian Buku Hilang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui Survey Layanan pada modul Survei Sekretariat di Portal MAPANRB.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus; dan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PANRB.

No	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Jaringan/internet; dan 3. Buku/Koleksi;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan teknologi informasi dan mampu mengoperasikan komputer; 2. Pegawai memiliki keahlian/ketrampilan dalam bidang perpustakaan; dan 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
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	Pelayanan diberikan dengan cepat, sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permintaan penggantian terhadap kehilangan buku/koleksi dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku dengan mengedepankan komunikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Reviu berupa laporan rekapitulasi kehilangan buku/koleksi yang dipinjam; dan 2. Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap kinerja perpustakaan.

3. STANDAR PELAYANAN PROSES UJI KEAMANAN

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja harus mengadakan rapat pendahuluan bersama Tim Data dan Informasi (DATIN), Tim Penguji Keamanan dan Tim dari unit kerja yang bersangkutan.2. Unit kerja harus menginformasikan ke Tim DATIN jadwal dari pelaksanaan Tes Penetrasi (Pentes) yang diusulkan.3. Menyiapkan informasi domain dan alamat jaringan dan/atau Alamat Protokol Internet Internal.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja pemohon melakukan koordinasi dengan Tim DATIN terkait dengan permohonan uji keamanan.2. Tim DATIN akan melihat jadwal yang diusulkan tersebut apakah bisa dilaksanakan atau tidak.3. Jika ternyata jadwal tersebut tidak sesuai dengan jadwal Tim DATIN, maka Tim DATIN akan memberikan alternatif jadwal yang bisa dipilih oleh unit kerja.4. Jika jadwal sudah sesuai dengan jadwal Tim DATIN maka <i>Pentest</i> bisa dilakukan sesuai jadwal tersebut dan Tim DATIN akan

No	Komponen	Uraian
		<p>memberikan akses jaringan virtual pribadi (VPN) ke unit kerja jika membutuhkan proses <i>Pentest</i> di sistem internal.</p> <p>5. Persetujuan jadwal pelaksanaan <i>Pentest</i> akan diberikan dalam bentuk Nota Dinas yang dikirimkan oleh unit kerja terkait.</p> <p>6. Data informasi domain dan Alamat Protokol Umum dan/atau Alamat Protokol Internet Internal akan diberikan ke unit kerja dimana unit kerja akan meneruskan informasi tersebut ke Tim Penguji Keamanan.</p> <p>7. Setelah proses pengujian keamanan selesai dilakukan maka akan dilakukan rapat koordinasi dimana nanti pihak Tim Penguji Keamanan akan memberikan rekomendasi perbaikan.</p> <p>8. Pihak pengembang aplikasi akan melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi pihak Tim Penguji Keamanan.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>Unit Kerja Melakukan Koordinasi Permohonan Uji Keamanan</p> <pre> graph TD Start((Unit Kerja Melakukan Koordinasi Permohonan Uji Keamanan)) --> Step1[Tim DATIN memeriksa ketersediaan jadwal] Step1 --> Decision{Tidak Tersedia/Tersedia} Decision --> Step2[Memberikan alternatif jadwal] Decision --> Step3[Memberikan akses VPN kepada Unit Kerja jika membutuhkan proses Pentest di sistem internal] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[Tim DATIN memberikan data informasi domain dan IP Address Public dan/atau IP Address Internal kepada Unit Kerja] Step4 --> Step5[Unit Kerja memberikan informasi domain dan IP Address Public dan/atau IP Address Internal kepada Tim Penguji] Step5 --> Step6[Pelaksanaan Uji Keamanan] Step6 --> Step7[Tim Penguji Keamanan akan memberikan rekomendasi perbaikan] Step7 --> End((Unit Kerja melakukan perbaikan sesuai rekomendasi Tim Penguji Keamanan)) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Atas dasar nota dinas permohonan, uji keamanan dilakukan maksimal 1 pekan (5 hari Kerja) setelah dilakukan rapat koordinasi awal dengan Tim Penguji Keamanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Hasil uji keamanan aplikasi sistem informasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui Survei Layanan pada modul Survei Sekretariat di Portal MAPANRB.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara;5. 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;6. Peraturan Badan Siber Dan Sandi Negara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Siber Dan Sandi Negara; dan

No	Komponen	Uraian
		7. Dokumen <i>Non-Disclosure Agreement</i> (NDA) ITSA antara Badan Siber dan Sandi Negara dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Alat pencetak;3. Jaringan Internet; dan4. Tanda tangan Digital
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan teknologi informasi;2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;3. Pegawai memiliki keahlian/ketrampilan mengenai Uji keamanan aplikasi;4. Pegawai yang menandatangani dokumen memiliki Tanda Tangan Elektronik; dan5. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai yang memiliki kompetensi Mengenai Uji keamanan aplikasi.

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aplikasi yang dilakukan Uji keamanan akan ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi terhadap Uji keamanann minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan2. Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pengelolaan uji keamanan menjadi salah satu dasar evaluasi dalam rangka peningkatan layanan uji keamanan.

4. STANDAR PELAYANAN LIPUTAN

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB meliputi Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja harus mengirimkan nota dinas kepada Kepala Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik.2. Unit kerja harus mengadakan rapat pendahuluan bersama Tim Hubungan Masyarakat (Humas).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Humas akan mempertimbangkan jadwal dan kegiatan yang diusulkan apakah dapat dilaksanakan atau tidak.2. Jika ternyata jadwal tersebut tidak sesuai dengan jadwal Tim Humas, maka Tim Humas akan memberikan pilihan untuk mengakomodir liputan:<ol style="list-style-type: none">a. Unit kerja mengirimkan dokumentasi foto dan video berkualitas baik serta mengirimkan materi kegiatan untuk diolah Tim Humas.b. Unit kerja mengirimkan dokumentasi foto dan video berkualitas baik serta mengirimkan konsep siaran pers untuk disunting Tim Humas.3. Jika jadwal sudah sesuai dengan jadwal Tim Humas, maka Tim Humas akan berkoordinasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>dengan tim kegiatan untuk pelaksanaan liputan.</p> <p>4. Tim kegiatan menyediakan materi kegiatan, dan menginformasikan detail kegiatan maksimal H-1.</p> <p>5. Tim Humas melakukan liputan dan menyusun berita foto dan siaran pers.</p> <p>6. Berita foto dan siaran pers tayang pada situs menpan.go.id.</p> <pre> graph TD A([Layanan Humas Biro DAKIP menerima Nota Dinas permohonan terkait dengan jadwal kegiatan Unit Kerja penerima layanan]) --> B{Ketersediaan Jadwal Pelayanan Peliputan} B -- Yes --> C[Tim Humas mengadakan koordinasi dengan PIC unit kerja pemohon untuk pelaksanaan liputan] C --> D[Unit Kerja pemohon menyediakan materi kegiatan dan menginformasikan detail kegiatan maksimal H-1 pelaksanaan liputan] D --> E[Layanan Humas melakukan liputan, menyusun berita foto, dan siaran pers] B -- No --> F[Unit Kerja mengirimkan dokumentasi foto dan video berkualitas baik serta mengirimkan materi kegiatan/konsep siaran pers untuk diolah/disunting oleh Layanan Humas] E --> G([Berita Foto dan Siaran Pers akan ditayangkan pada website menpan.go.id]) F --> G </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Liputan dilakukan pada hari yang sudah ditentukan

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Berita foto dan siaran pers
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui Survei Layanan pada modul Survei Sekretariat di Portal MAPANRB.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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. 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);3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Gawai2. Jaringan Internet3. Kamera
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki kompetensi jurnalistik;2. Pegawai yang mampu mengoperasikan kamera;3. Pegawai memiliki keahlian/ketrampilan menyusun berita; dan4. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai yang memiliki kompetensi jurnalistik.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melakukan liputan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. STANDAR PELAYANAN PENJAMINAN

(AUDIT/REVIU/EVALUASI/PEMANTAUAN/PENJAMINAN KUALITAS)

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT); Permintaan Pemangku Kepentingan berupa surat permintaan dan dokumen pendukung; Surat Pengaduan Internal melalui https://wbs.menpan.go.id/ dan eksternal melalui https://www.lapor.go.id/
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Inspektur menugaskan Pengendali Teknis untuk melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan PKPT/permintaan pemangku kepentingan/Surat Pengaduan Internal/ Eksternal; Pengendali Teknis mengoordinasikan Tim untuk melaksanakan kegiatan

No.	Komponen	Uraian
		<p data-bbox="781 275 1372 464">pengawasan berdasarkan PKPT/permintaan pemangku kepentingan/Surat Pengaduan Internal/ Eksternal.</p> <ol data-bbox="737 485 1372 1885" style="list-style-type: none"><li data-bbox="737 485 1372 625">3. Ketua Tim berkoordinasi dengan Anggota Tim untuk menyusun Surat Tugas dan Formulir Kendali Mutu;<li data-bbox="737 646 1372 835">4. Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Inspektur mereviu serta memformalkan Surat Tugas dan Formulir Kendali Mutu;<li data-bbox="737 856 1372 997">5. Tim melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program kerja kegiatan yang telah disepakati;<li data-bbox="737 1018 1372 1207">6. Ketua Tim menyusun konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara dan direviu oleh Pengendali Teknis;<li data-bbox="737 1228 1372 1369">7. Tim melakukan konfirmasi atas temuan/catatan/rekomendasi sementara;<li data-bbox="737 1390 1372 1533">8. Ketua Tim menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan direviu oleh Pengendali Teknis;<li data-bbox="737 1554 1372 1694">9. Inspektur mereviu dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan;<li data-bbox="737 1715 1372 1885">10. Inspektur menyampaikan nota dinas penyampaian hasil kegiatan pengawasan kepada obyek pengawasan berdasarkan PKPT/ permintaan

No.	Komponen	Uraian
		<p>pemangku kepentingan/ pimpinan instansi atas penyelesaian pengaduan internal/eksternal.</p> <pre> graph TD Start((Unit Inspectorat menerima PKPT/permintaan pemangku kepentingan/Surat Pengaduan Internal/ Eksternal)) --> Step1[Inspektur menugaskan Pengendali Teknis untuk melaksanakan kegiatan pengawasan] Step1 --> Step2[Pengendali Teknis mengoordinasikan Tim untuk melaksanakan kegiatan pengawasan] Step2 --> Step3[Tim Inspectorat menyusun dan memformalkan Surat Tugas dan Formulir Kendali Mutu] Step3 --> Step4[Tim melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program kerja kegiatan yang telah disepakati] Step4 --> Step5[Tim menyusun konsep temuan/catatan/rekomendasi sementara dan direviu oleh Pengendali Teknis] Step5 --> Step6[Inspektur mereviu dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan] Step6 --> Step7[Inspektur menyampaikan nota dinas penyampaian hasil kegiatan pengawasan kepada obyek pengawasan berdasarkan PKPT/ permintaan pemangku kepentingan/ pimpinan instansi atas penyelesaian pengaduan internal/eksternal.] Step7 --> End((Obyek pengawasan menerima laporan hasil pengawasan)) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan Surat Tugas Inspektur berdasarkan kompleksitas penugasan.
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan

No.	Komponen	Uraian
	masukan	<p>atau melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektorat Kementerian PANRB Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan, 12190.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon: 021-7398381 atau 021-7398382 Fax: 021-5252720 E-mail:inspektorat.menpanrb@gmail.com Website : https://www.lapor.go.id/ https://wbs.menpan.go.id/</p> <p>3. Survei kepuasan yang dilakukan secara berkala.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi:</p> <p>dengan memperhatikan:</p> <p>Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.</p>
2.	Sarana / Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gawai, tablet, komputer, laptop, atau perangkat lain yang diperlukan.2. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Tim memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma III;2. Memiliki sertifikasi auditor internal pemerintah (terampil atau ahli);3. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan penjaminan.4. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
4	Pengawasan Internal	Supervisi secara berjenjang hingga di tingkat Inspektur

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	1 - 23 orang dengan susunan tiap tim terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. Pengendali Teknis2. Ketua Tim3. Anggota Tim
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;2. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan dengan tepat, fokus atas tujuan, sesuai ruang lingkup dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN LAINNYA/KONSULTASI
(SOSIALISASI/ASISTENSI/KONSULTASI)

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);2. Permintaan Pemangku Kepentingan berupa surat permintaan dan dokumen pendukung;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Inspektur menugaskan Pengendali Teknis untuk melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan PKPT/permintaan pemangku kepentingan;2. Pengendali Teknis mengoordinasikan Tim untuk melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan PKPT/permintaan pemangku kepentingan;3. Ketua Tim berkoordinasi dengan Anggota Tim untuk Menyusun Surat Tugas dan Formulir Kendali Mutu;4. Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Inspektur mereviu serta memformalkan Surat Tugas dan Formulir Kendali Mutu;

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. Tim melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program kerja kegiatan yang telah disepakati;</p> <p>6. Ketua Tim menyusun konsep kesimpulan/ catatan/rekomendasi sementara dan direviu oleh Pengendali Teknis;</p> <p>7. Tim melakukan konfirmasi atas kesimpulan/catatan/rekomendasi sementara.</p> <p>8. Ketua Tim menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan direviu oleh Pengendali Teknis;</p> <p>9. Inspektur mereviu dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan;</p> <p>10. Inspektur menyampaikan nota dinas penyampaian hasil kegiatan pengawasan kepada obyek pengawasan berdasarkan PKPT/ permintaan pemangku kepentingan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan Surat Tugas Inspektur berdasarkan kompleksitas penugasan
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan atau melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektorat Kementerian

No.	Komponen	Uraian
		<p>PANRB Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan, 12190.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon:021-7398381 atau 021-7398382 Fax : 021-5252720 E-mail: inspektorat.menpanrb@gmail.com Website : https://www.lapor.go.id/ https://wbs.menpan.go.id/</p> <p>3. Survei kepuasan yang dilakukan secara berkala.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

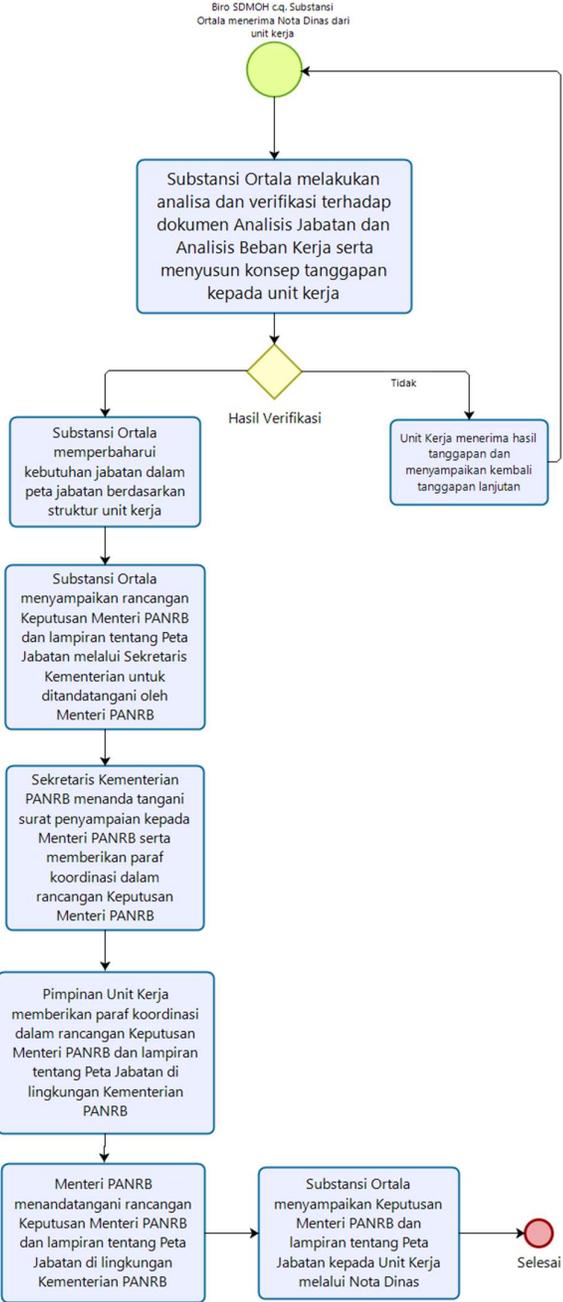
No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>dengan memperhatikan:</p> <p>Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.</p>
2	Sarana / Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gawai, tablet, komputer, laptop, atau perangkat lain yang diperlukan.2. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Tim memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma III;2. Memiliki sertifikasi auditor internal pemerintah (terampil atau ahli);3. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan lainnya/konsultasi; dan4. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
4	Pengawasan Internal	Supervisi secara berjenjang hingga di tingkat Inspektur.
5	Jumlah Pelaksana	<p>1 s.d 23 orang dengan susunan tiap tim terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengendali Teknis

No.	Komponen	Uraian
		2. Ketua Tim 3. Anggota Tim
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar audit AAIPI dan SOP yang telah ditetapkan; dan 2. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan tepat, fokus atas tujuan, sesuai ruang lingkup dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PETA JABATAN

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none">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 Sumber Daya Manusia (SDM), Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana menerima Nota Dinas dari unit kerja terkait dengan hasil perhitungan kebutuhan dari Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.2. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Substansi Organisasi dan Tata Laksana melakukan analisa dan verifikasi terhadap dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta menyusun konsep tanggapan kepada unit kerja.3. Unit kerja/Pegawai Kementerian PANRB menerima hasil tanggapan dan menyampaikan kembali tanggapan lanjutan.

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 perancangan hukum 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>

No.	Komponen	Uraian
		<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>  <pre>graph TD; Start((Biro SDMOH c.q. Substansi Ortala menerima Nota Dinas dari unit kerja)) --> Step1[Substansi Ortala melakukan analisa dan verifikasi terhadap dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta menyusun konsep tanggapan kepada unit kerja]; Step1 --> Decision{Hasil Verifikasi}; Decision --> Step2[Substansi Ortala memperbaharui kebutuhan jabatan dalam peta jabatan berdasarkan struktur unit kerja]; Decision -- Tidak --> Step3[Unit Kerja menerima hasil tanggapan dan menyampaikan kembali tanggapan lanjutan]; Step3 --> Start; Step2 --> Step4[Substansi Ortala menyampaikan rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan melalui Sekretaris Kementerian untuk ditandatangani oleh Menteri PANRB]; Step4 --> Step5[Sekretaris Kementerian PANRB menanda tangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam rancangan Keputusan Menteri PANRB]; Step5 --> Step6[Pimpinan Unit Kerja memberikan paraf koordinasi dalam rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di lingkungan Kementerian PANRB]; Step6 --> Step7[Menteri PANRB menandatangani rancangan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan di lingkungan Kementerian PANRB]; Step7 --> Step8[Substansi Ortala menyampaikan Keputusan Menteri PANRB dan lampiran tentang Peta Jabatan kepada Unit Kerja melalui Nota Dinas]; Step8 --> End((Selesai));</pre>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	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	Penetapan Peta Jabatan Kementerian PANRB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. telepon: 021-7398355;b. <i>faksimile</i>: 021-7398402;c. kontak <i>whatsapp</i> PIC layanan organisasi dan tata laksana;d. <i>e-mail</i>: ortalapanrb@gmail.com; dane. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

No.	Komponen	Uraian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Mesin Pencetak;3. Alat Pemindai;4. Jaringan Internet;5. Kertas HVS; dan6. Cap Kementerian.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan analisis jabatan dan beban kerja;2. Pegawai yang dapat menganalisis dan memverifikasi dokumen analisa jabatan dan beban kerja;3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK;4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan mengaplikasikan program <i>Microsoft Office</i>;5. Mampu mengaplikasikan sistem informasi e-Formasi (formasi.menpan.go.id) dan;6. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="695 275 1377 415">1. Layanan Penetapan Peta Jabatan diberikan sesuai dengan periode pengusulan yang diberikan.<li data-bbox="695 428 1377 569">2. Pelayanan diberikan dengan tepat dan akurat serta cepat sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.<li data-bbox="695 581 1377 722">3. Pelayanan diberikan oleh Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="695 747 1377 888">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.<li data-bbox="695 900 1377 984">2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="695 1010 1377 1199">1. Evaluasi terhadap pengelolaan layanan Penetapan Peta Jabatan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan<li data-bbox="695 1211 1377 1514">2. Hasil survei kepuasan pengguna terhadap layanan Penetapan Peta Jabatan menjadi salah satu dasar evaluasi dalam rangka peningkatan layanan, pendokumentasian, dan kecepatan layanan yang bebas dari kesalahan.

8. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari: Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB.</p> <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Batas usia maksimal:<ol style="list-style-type: none">a. Program Diploma I, Diploma II, Diploma III atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;b. Program Diploma IV, dan Program Strata-I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun;c. Program Strata-II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dand. Program Strata-III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun.2. Persyaratan masa kerja terdiri atas:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai pegawai negeri sipil (PNS) (dapat dikecualikan dalam hal diperlukan untuk memenuhi kebutuhan unit kerja);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);c. Sisa masa kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b memiliki ketentuan paling kurang:

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">1) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan; atau2) 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan.3) Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik atau predikat yang setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; <p>3. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>4. Tidak sedang:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;b. Menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS; <p>5. Tidak pernah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;b. Dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir;

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>6. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pemberi bantuan, dan perguruan tinggi;</p> <p>7. Menandatangani Perjanjian Tugas Belajar.</p> <p>8. Persyaratan administrasi Tugas Belajar yang harus dilengkapi adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pindaian keputusan pengangkatan sebagai PNS;b. Pindaian kartu tanda penduduk;c. Pindaian keputusan pengangkatan sebagai PNS;d. Pindaian kartu tanda penduduk;e. Pindaian dokumen sasaran kinerja PNS;f. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja minimal setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan tembusan Pimpinan unit kerja setara Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;g. Surat pengajuan permohonan tugas belajar dari PNS yang akan mengikuti tugas belajar kepada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia; danh. Surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari lembaga pendidikan.; <p>9. Bagi PNS yang dipekerjakan di Kementerian PANRB dari Kementerian/Lembaga lain, wajib</p>

No.	Komponen	Uraian
		menyertakan surat dari instansi asal yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan kembali bekerja pada Kementerian PANRB setelah menyelesaikan Tugas Belajar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">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.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;3. Sekretaris Deputy, Kepala Biro atau Inspektur melaksanakan uji kelayakan terhadap permohonan Tugas Belajar yang diajukan.4. Sekretaris Deputy, Kepala Biro atau Inspektur menyampaikan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia;5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia akan melaksanakan telaah terhadap permohonan pengajuan tugas belajar.6. Hasil telaah sebagaimana dimaksud dalam poin 5 di atas akan menjadi rekomendasi untuk ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan fungsi sumber daya manusia.

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Biro SDMOH menerima permohonan pengajuan Tugas Belajar dari Unit Kerja] A --> B[Biro SDMOH melakukan telaahan terhadap permohonan pengajuan tugas belajar] B --> C{Apakah pegawai memenuhi syarat} C -- Accept --> D[Biro SDMOH Mengeluarkan rekomendasi tugas belajar] D --> Finish([Finish]) C --> E[Pegawai mengirimkan surat diterima beasiswa dan universitas yang dituju ke Biro SDMOH] E --> F[Biro SDMOH melakukan telaahan terhadap berkas penerimaan beasiswa dan universitas] F --> G{Apakah pegawai memenuhi syarat} G -- Accept --> H[Biro SDMOH Menerbitkan Surat Tugas Belajar dan melakukan penyesuaian hak keuangan pegawai] H --> Finish G --> E </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pelaksanaan reviu dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak pengusulan diterima oleh Biro SDM, Organisasi, dan Hukum

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Pemberian Surat Rekomendasi dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak berkas persyaratan masuk ke Biro SDMOH.</p> <p>3. Pemberian Surat Tugas Belajar dilakukan maksimal 2 (dua) minggu sejak nota dinas pengajuan diterima di Biro SDMOH</p> <p>4. Pemberian hak pegawai selama masa Tugas Belajar diberikan maksimal 1 (satu) bulan sejak pengajuan berkas penerimaan universitas dan beasiswa diterima Biro SDMOH.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Layanan Tugas Belajar pegawai Kementerian PANRB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ol style="list-style-type: none">a. telepon: 021-7398355;b. <i>faksimile</i>: 021-7398402;c. kontak <i>whatsapp</i> PIC layanan Tugas Belajar; dand. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) <i>twitter</i>: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

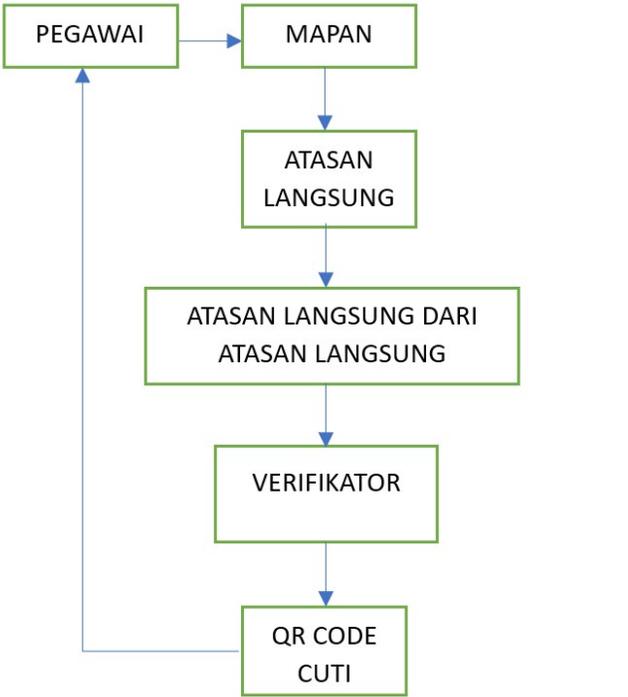
No.	Komponen	Uraian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Nomor 47 Tahun tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Mesin Pencetak;3. Alat Pemindai;4. Jaringan Internet;5. Kertas HVS; dan6. Cap Kementerian.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">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;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">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 aplikasi perkantoran; dan6. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan 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	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan Tugas Belajar diberikan sesuai dengan pengusulan yang diberikan pada unit kerja.2. Pelayanan diberikan dengan tepat dan akurat serta cepat sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.3. Pelayanan diberikan oleh Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="630 264 1411 411">1. Evaluasi terhadap Layanan Pemberian Tugas Belajar dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan<li data-bbox="630 422 1411 686">2. Hasil survei kepuasan pengguna terhadap Layanan Pemberian Tugas Belajar menjadi salah satu dasar evaluasi dalam rangka peningkatan layanan, pendokumentasian, dan kecepatan layanan yang bebas dari kesalahan.

9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI DARING PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pegawai telah mengunduh aplikasi MAPAN versi terbaru.2. Pegawai yang mengajukan Cuti Besar, Sakit, Melahirkan, Karena Alasan Penting, Cuti di Luar Tanggungan Negara, perlu melampirkan Dokumen pendukung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai mengajukan cuti daring melalui aplikasi MAPAN dan memintakan persetujuan kepada atasan langsung;2. Atasan langsung mempelajari permohonan cuti, kemudian menyetujui melalui aplikasi MAPAN;3. Atasan dari atasan langsung mempelajari permohonan cuti, kemudian menyetujui melalui aplikasi MAPAN;4. Pengadministrasi kepegawaian (verifikator) melakukan verifikasi Cuti Pegawai;5. Pegawai menerima kode respon cepat (QR) Cuti.

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD PEGAWAI[PEGAWAI] --> MAPAN[MAPAN] MAPAN --> ATASAN LANGSUNG[ATASAN LANGSUNG] ATASAN LANGSUNG --> ATASAN LANGSUNG DARI ATASAN LANGSUNG[ATASAN LANGSUNG DARI ATASAN LANGSUNG] ATASAN LANGSUNG DARI ATASAN LANGSUNG --> VERIFIKATOR[VERIFIKATOR] VERIFIKATOR --> QR CODE CUTI[QR CODE CUTI] QR CODE CUTI --> PEGAWAI </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	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	Jasa Cuti Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara tertulis melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (ASIK), surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, atau 2. Kontak Layanan Cuti Pegawai.

No.	Komponen	Uraian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
5.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);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 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);</p> <p>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;</p> <p>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</p>
6.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Jaringan Internet;
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Cuti Pegawai;2. Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi Cuti 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;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;6. Mampu mengaplikasikan sistem informasi ASIK, MAPAN dan;7. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses pengajuan Cuti Pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan Cuti Pegawai diberikan sesuai dengan kebutuhan pengusul dan sesuai Peraturan Perundang-undangan.2. Pelayanan diberikan dengan tepat dan akurat serta cepat sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.3. Pelayanan diberikan oleh Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="711 264 1406 407">1. Evaluasi terhadap layanan Cuti Pegawai dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan<li data-bbox="711 428 1406 676">2. Hasil survei kepuasan pengguna terhadap layanan Cuti Pegawai menjadi salah satu dasar evaluasi dalam rangka peningkatan layanan, pendokumentasian, dan kecepatan layanan yang bebas dari kesalahan.

10. STANDAR PELAYANAN PROSES KENAIKAN PANGKAT REGULER
PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internal Kementerian PANRB: Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB. <p>Persyaratan Layanan:</p> <p>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 Badan Kepegawaian Negara (BKN) oleh pengelola kepegawaian untuk proses Kenaikan Pangkatnya.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<ol style="list-style-type: none">1. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengirim Nota Dinas kepada para pegawai yang telah memenuhi syarat pangkat 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.2. Pegawai Kementerian PANRB menerima draf pegawai yang akan naik pangkat dan mengirimkan berkas persyaratan administrasi.3. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mempersiapkan seluruh berkas administrasi yang akan di unggah pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>.4. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi menginput usul kenaikan pangkat pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>.

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengunggah berkas persyaratan tiap pegawai yang telah masuk daftar usul kenaikan pangkat pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>8. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi mengunggah berkas perbaikan yang dikembalikan dari Badan Kepegawaian Negara pada aplikasi <i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>.</p> <p>9. Badan Kepegawaian Negara melakukan <i>approval</i> untuk penandatanganan pegawai yang telah dinyatakan memenuhi syarat berkas KP untuk dilanjutkan ke proses penandatanganan peraturan teknis Badan Kepegawaian Negara.</p> <p>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</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>dijadikan dasar pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang baru.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="537 373 1383 569">11. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi menyampaikan Surat Keputusan Menteri melalui Sekretaris Kementerian untuk ditandatangani oleh Menteri PANRB.<li data-bbox="537 583 1383 674">12. Pimpinan Unit Kerja memberikan paraf koordinasi dalam Surat Keputusan Menteri PANRB.<li data-bbox="537 688 1383 884">13. Sekretaris Kementerian PANRB menandatangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.<li data-bbox="537 898 1383 989">14. Menteri PANRB menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang baru.<li data-bbox="537 1003 1383 1146">15. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum c.q. Layanan Mutasi menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada para pegawai melalui Nota Dinas.

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start((Start)) --> A[Layanan Mutasi mengirim Nota Dinas kepada para pegawai yang telah memenuhi syarat pangkat 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir] A --> B[Pegawai Kementerian PANRB menerima draft pegawai yang akan naik pangkat dan mengirimkan berkas persyaratan administrasi] B --> C[Layanan Mutasi mempersiapkan seluruh berkas administrasi yang akan di upload pada aplikasi siasn-instansi.dkn.go.id] C --> D[Layanan Mutasi menginput usul kenaikan pangkat pada aplikasi siasn-instansi.dkn.go.id] D --> E[Layanan Mutasi mengupload berkas persyaratan tap pegawai yang telah masuk daftar usul kenaikan pangkat pada aplikasi siasn-instansi.dkn.go.id] E --> F[Layanan Mutasi mengajukan Kenaikan Pangkat tap pegawai untuk proses pemertiksaan oleh pihak Badan Kepegawaian Negara melalui aplikasi siasn-instansi.dkn.go.id] F --> G{Badan Kepegawaian Negara melakukan verifikasi berkas usulan dari Kementerian PANRB} G --> H[Layanan Mutasi mengupload berkas pertunjukan yang dikembalikan dari Badan Kepegawaian Negara pada aplikasi siasn-instansi.dkn.go.id] G --> I[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] I --> J[Layanan Mutasi mengunduh peraturan teknis yang telah diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara pada aplikasi siasn-instansi.dkn.go.id yang akan dijadikan dasar pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang baru] J --> K[Layanan Mutasi menyampaikan Surat Keputusan Menteri untuk diandatangani oleh Menteri PANRB] K --> L[Pimpinan Uji Kerja memberikan paraf koordinasi dalam Surat Keputusan Menteri PANRB] L --> M[Sekretaris Kementerian PANRB menandatangani surat penyampaian kepada Menteri PANRB serta memberikan paraf koordinasi dalam Surat Keputusan Kenaikan Pangkat] M --> N[Menteri PANRB menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang baru] N --> O[Layanan Mutasi menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada para pegawai melalui Nota Dinas] O --> End((End)) G --> Tidak Lengkap H G --> Lengkap I </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelaksanaan pengajuan usulan sampai dengan penandatanganan Surat Keputusan (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	Jasa administrasi Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui: 1. Disampaikan secara tertulis melalui surat/nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Kementerian

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none">a. telepon: 021-7398355;b. <i>faksimile</i>: 021-7398402;c. kontak <i>whatsapp</i> PIC layanan mutasi;d. <i>e-mail</i>: Mutasi.menpan@gmail.com; dane. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer; Alat Pemindai Dokumen; Jaringan Internet;2. Kertas HVS; dan3. Cap Kementerian.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK;2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan mengaplikasikan program aplikasi perkantoran;

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Mampu mengaplikasikan sistem informasi SIASN (<i>siasn-instansi.bkn.go.id/</i>) dan;</p> <p>4. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama; dan</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
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	<p>1. Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat diberikan sesuai dengan periode pengusulan yang diberikan.</p> <p>2. Pelayanan diberikan dengan tepat dan akurat serta cepat sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.</p> <p>3. Pelayanan diberikan oleh Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi terhadap pengelolaan layanan Kenaikan Pangkat Pegawai dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun; dan</p> <p>2. Hasil survei kepuasan pengguna terhadap layanan Kenaikan Pangkat Pegawai menjadi salah satu dasar evaluasi dalam rangka peningkatan layanan, pendokumentasian, dan kecepatan layanan yang bebas dari kesalahan.</p>

11. STANDAR PELAYANAN PENYEBARLUASAN DAN PENDOKUMENTASIAN
PRODUK HUKUM

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Unit kerja menyampaikan naskah asli Produk Hukum Kementerian PANRB kepada Kelompok Substansi Hukum untuk dilakukan penandatanganan salinan oleh kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum.</p> <p>2. Unit kerja menyampaikan nota dinas surat permohonan penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui jdih.menpan.go.id yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nama dan nomor peraturan/kebijakan.b. Tanggal ditetapkan dan/atau diundangkan.c. Lampiran salinan peraturan/kebijakan. <p>3. Berdasarkan uraian tersebut diatas, permohonan penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui jdih.menpan.go.id disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme penyebarluasan peraturan/kebijakan pada situs jdih.menpan.go.id.</p> <pre>graph TD; A([Unit kerja menyampaikan naskah asli kepada kelompok substansi]) --> B[Layanan Hukum menerima naskah asli peraturan untuk dilakukan penandatanganan Kepala Biro SDMOH];</pre>

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Layanan Hukum mengirimkan softcopy salinan peraturan/kebijakan yang telah dilakukan penandatanganan oleh Kepala Biro SDMOH kepada unit kerja] --> B([Unit kerja menyampaikan permohonan melalui nota dinas terkait penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui]) B --> C[Informasi] C --> D([Tidak disebarluaskan]) C --> E([Disebarluaskan]) D --> F([Layanan Hukum melakukan penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui jdih.menpan.go.id]) </pre> <p>Layanan Hukum mengirimkan softcopy salinan peraturan/kebijakan yang telah dilakukan penandatanganan oleh Kepala Biro SDMOH kepada unit kerja</p> <p>Unit kerja menyampaikan permohonan melalui nota dinas terkait penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui</p> <p>Informasi</p> <p>Tidak disebarluaskan</p> <p>Disebarluaskan</p> <p>Layanan Hukum melakukan penyebarluasan peraturan/kebijakan melalui jdih.menpan.go.id</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	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.

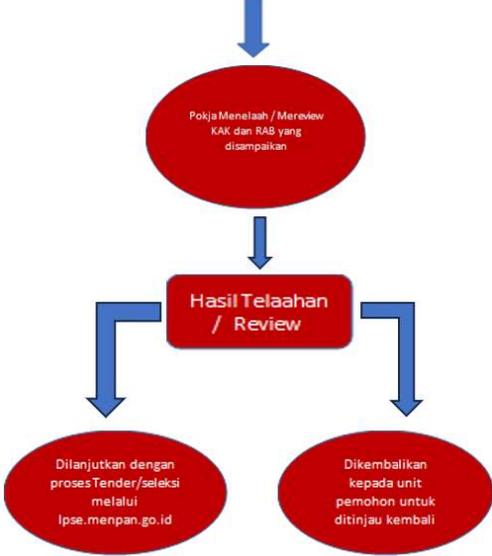
No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Peraturan/kebijakan terungguh pada laman <i>jdih.menpan.go.id</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei layanan pada website <i>jdih.menpan.go.id</i>. 2. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 021-7398381 atau 021-7398382; b. faksimile: 021-5252720; c. e-mail: halomenpan@menpan.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negar Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916); 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembar Negara Republik indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);</p> <p>4. Peratuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer; Printer; Alat Pemindai;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Kertas F4; dan</p> <p>4. Cap Kementerian</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pegawai memiliki keahlian/ketrampilan mengenai <i>microsoft office</i>; dan pengelolaan website jdih.menpan.go.id;</p> <p>4. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses penyebarluasan peraturan/ kebijakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, sesuai jangka waktu maksimal pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi berupa peraturan/kebijakan yang telah tersedia pada jdih.menpan.go.id sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh unit kerja.</p> <p>2. Informasi berupa peraturan/kebijakan yang telah tersedia pada website jdih telah sesuai dengan SOP penyebarluasan dan pendokumentasian peraturan/kebijakan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi terhadap pengelolaan situs jdih.menpan.go.id minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan</p> <p>2. Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pengelolaan jdih.menpan.go.id menjadi salah satu dasar evaluasi untuk meningkatkan pelayanan.</p>

12. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ) DENGAN MEKANISME TENDER/SELEKSI

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan dapat berasal dari: Internal Kementerian PANRB meliputi Pejabat/Pegawai Kementerian PANRB.</p> <p>Persyaratan Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja menyampaikan permohonan Tender/Seleksi kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) dengan menyampaikan nota dinas resmi dan dilampirkan KAK (Kerangka Acuan Kerja) beserta RAB (Rancangan Anggaran Biaya).2. Unit kerja menyampaikan nota dinas permohonan Tender/Seleksi Pengadaan Barang/Jasa berisi:<ol style="list-style-type: none">a. KAK (Kerangka Acuan Kerja) danb. RAB (Rancangan Anggaran Biaya)3. Berdasarkan nota dinas yang dikirim ke kepala UKPBJ tersebut akan didisposisi kepada Pokja untuk ditelaah dan direviu terlebih dahulu.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pengumuman Tender/Seleksi didalam aplikasi LPSE LKPP yang diumumkan secara Nasional.</p> <pre>graph TD; A([Menyampaikan permohonan Tender/ Seleksi kepada Kepala UKPBJ]) --> B[Kepala UKPBJ Menerima permohonan Tender/Seleksi dari unit kerja didisposisi kepada Pokja UKPBJ]; B --> C[Layanan Hukum mengirimkan softcopy salinan peraturan/kebijakan yang telah dilakukan penandatanganan oleh Kepala Biro SDMOH kepada unit kerja];</pre>

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A([Pokja Menelaah / Mereview KAK dan RAB yang disampaikan]) --> B[Hasil Telaahan / Review] B --> C([Dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi melalui lpse.menpan.go.id]) B --> D([Dikembalikan kepada unit pemohon untuk ditinjau kembali]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Atas dasar nota dinas permohonan Pengadaan Barang/Jasa melalui tender/Seleksi jangka waktu layanan sesuai dengan peraturan presiden beserta aturan turunannya kurang lebih 20 hari kerja setelah pengumuman tender/seleksi diumumkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman Tender/Seleksi termuat pada lpse.menpan.go.id.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Terkait dengan pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Kementerian PANRB. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 021-7398355; faksimile: 021-7398402; b. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

No	Komponen	Uraian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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);2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Alat Pencetak;3. Alat Peminadai;4. Jaringan Internet;5. Kertas A4; dan6. Cap Kementerian.

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;3. Pegawai memiliki keahlian/ketrampilan mengenai aplikasi perkantoran; dan4. Pegawai memiliki kemampuan dalam pengelolaan portal <i>lpse.menpan.go.id</i>.5. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai/anggota Kelompok Kerja (Pokja) penanggung jawab dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sesuai jangka waktu yang telah diatur dalam peraturan Presiden dan Lembaga yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi berupa pengumuman dan daftar Paket Pengadaan yang telah tersedia pada <i>lpse.menpan.go.id</i> sesuai dengan permohonan yang disampaikan oleh unit kerja.2. Informasi berupa peraturan/kebijakan yang telah tersedia pada situs <i>lpse</i> telah sesuai dengan SOP Pengadaan Barang/Jasa melalui UKPBJ.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pengelolaan <i>website lpse.menpan.go.id</i> minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.