



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN**

**PERATURAN SEKRETARIS KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta guna memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, perlu disusun standar pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 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 Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 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 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141);
6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

Pasal 1

Standar pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian merupakan implementasi dari tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian baik yang bersifat pelayanan kepada pihak di luar lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian maupun pelayanan kepada pihak di dalam lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 2

- (1) Pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:
 - a. rapat koordinasi;
 - b. konsultasi atau audiensi;
 - c. penyediaan narasumber, pembicara, atau *keynote speaker*;
 - d. pengaduan pelayanan publik;
 - e. permintaan informasi publik;

- f. pengajuan keberatan atas informasi publik;
 - g. pengajuan sengketa informasi publik melalui mediasi;
 - h. pengajuan sengketa informasi publik melalui sidang adjudikasi nonlitigasi;
 - i. permohonan kunjungan studi;
 - j. permohonan salinan siaran pers;
 - k. pengajuan tugas belajar;
 - l. pengajuan cuti secara daring;
 - m. pengajuan perjalanan dinas luar negeri; dan
 - n. layanan kesehatan.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator ini.

Pasal 3

- (1) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Layanan yang bersifat koordinasi pembentukan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan dilaksanakan oleh unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Layanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat koordinasi yang dipimpin oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, komunikasi publik, pelayanan informasi, dan peliputan kegiatan dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perumusan, dan pelaksanaan manajemen di bidang strategi, publikasi, pelaksanaan komunikasi layanan publik, dan dukungan koordinasi penyiapan, harmonisasi, dan dokumentasi naskah pimpinan, serta penyiapan dan pelaksanaan persidangan.
- (4) Layanan yang berkaitan dengan pelayanan kepada pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen sumber daya manusia, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, serta pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Layanan pengaduan pelayanan publik dilaksanakan oleh Inspektorat.

Pasal 4

Untuk mendorong penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang sesuai dengan standar pelayanan ditetapkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Mei 2026

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN,

ttd.

SUSIWIJONO



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

I Ktut Hadi Priatna
NIP 197405071999031002

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

STANDAR PELAYANAN
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

MATRIKS KATEGORISASI STANDAR PELAYANAN PADA UNIT KERJA

No	Kategori Layanan	Jenis Layanan	Unit Penyelenggara Layanan
1.	Eksternal	Rapat Koordinasi	a. Sekretariat Kementerian
2.		Konsultasi/Audiensi	b. Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha BUMN
3.		Penyediaan Narasumber/Pembicara/ <i>Keynote Speaker</i>	c. Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi
4.		Permintaan Informasi Publik	d. Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Ekonomi Digital
5.		Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik	e. Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral
6.		Pengajuan Sengketa Atas Informasi Publik Melalui Mediasi	f. Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata
7.		Pengajuan Sengketa Atas Informasi Publik Melalui Sidang Ajudikasi Nonlitigasi	
8.		Permohonan Kunjungan Studi	
9.		Pengaduan Pelayanan Publik	Inspektorat
10.		Permohonan Salinan Siaran Pers	Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan
11.	Internal	Pengajuan Tugas Belajar	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
12.		Pengajuan Cuti Online	
13.		Pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri	
14.		Layanan Kesehatan	

**STANDAR PELAYANAN
RAPAT KOORDINASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	- Menyampaikan surat permohonan rapat koordinasi yang paling sedikit memuat: - penjelasan detail terkait dengan urgensi, permasalahan, dan topik/materi yang diajukan untuk dibahas dalam rapat koordinasi; - identitas pemohon; dan - nomor kontak narahubung yang dapat dihubungi. - Surat permohonan rapat koordinasi tertulis ditujukan ke alamat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian JL Lapangan Banteng Timur No 2-4 Jakarta atau melalui surat elektronik sebagai berikut: - Menteri Koordinator: sespri@perekonomian.net. - Sekretaris Kementerian Koordinator: sesmenko@perekonomian.net. - Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara: sesdep1@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi: sesdep2@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Ekonomi Digital: sesdep3@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral: sesdep4@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata: sesdep5@ekon.go.id. - Hadir langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu. - Pengajuan waktu pelaksanaan rapat koordinasi paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan diterima.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Permohonan rapat koordinasi dalam hal ditujukan kepada Menteri Koordinator/Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: - Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Menteri

		Koordinator/Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (melalui permohonan email/datang langsung). b. Tata Usaha Pimpinan menyampaikan kepada Menteri Koordinator/Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk permohonan persetujuan. c. Menteri Koordinator/Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memberikan arahan setuju/tidak setuju untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi. d. Tata Usaha Pimpinan menyampaikan arahan Menteri Koordinator/Sekretaris Kementerian Koordinator terkait pelaksanaan Rapat Koordinasi kepada pengguna layanan. 2. Permohonan rapat koordinasi dalam hal ditujukan kepada Deputy Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Deputy di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (melalui permohonan email/datang langsung). b. Sekretaris Deputy menyampaikan kepada Pimpinan Deputy untuk permohonan persetujuan. c. Pimpinan Deputy memberikan arahan setuju/tidak setuju untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi. d. Sekretaris Deputy menyampaikan arahan Pimpinan Deputy terkait permohonan Rapat Koordinasi kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyampaian surat permohonan secara tidak langsung. Pengguna layanan menerima tanggapan terkait permohonan rapat koordinasi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. 2. Penyampaian surat permohonan secara langsung. Pengguna layanan menerima tanggapan terkait permohonan rapat koordinasi paling lama 1 (satu) jam sejak permohonan disampaikan, termasuk apabila memerlukan tindak lanjut koordinasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan rapat koordinasi penyelesaian isu di bidang perekonomian dalam lingkup koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 3. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintahan;

		- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tamu dengan pendingin ruangan; - Ruang rapat virtual; - Area merokok di luar ruang pelayanan; - Meja dan kursi; - Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; - APAR; - Jaringan internet; - Pesawat telepon; - Toilet; - Televisi; - Tempat ibadah; - Ruang laktasi; - Poliklinik dan P3K; - Fasilitas isi daya baterai gawai; - Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; - Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; - Area bermain anak, - Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan - Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan untuk pengambilan kebijakan; - Pejabat/pegawai yang memiliki kompetensi pada bidang isu yang diadukan; - Pejabat/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang perekonomian dan program-program kegiatan yang dilaksanakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan - Pejabat/pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan/pemberian pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan - Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 5 (lima) orang pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan Rapat Koordinasi ditangani oleh pejabat/pegawai yang berkompeten di bidang penyelenggaraan Rapat Koordinasi pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 2. Rapat Koordinasi yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; dan 3. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pengguna layanan sesuai waktu yang telah disepakati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi terkait rapat koordinasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTANSI/AUDIENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang memuat: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, nomor kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>email</i>; b. Materi konsultasi/audiensi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi/audiensi; d. Mencantumkan waktu konsultasi/audiensi; dan e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. 2. Surat permohonan konsultasi/audiensi ditujukan ke alamat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian JL Lapangan Banteng Timur No 2-4 Jakarta atau melalui surat elektronik sebagai berikut: a. Menteri Koordinator: sespri@perekonomian.net. b. Sekretaris Kementerian Koordinator: sesmenko@perekonomian.net. c. Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara: sesdep1@ekon.go.id. d. Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi: sesdep2@ekon.go.id. e. Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Ekonomi Digital: sesdep3@ekon.go.id. f. Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral: sesdep4@ekon.go.id. g. Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata: sesdep5@ekon.go.id.

		3. Hadir langsung ke kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Konsultasi/audiensi dengan penyampaian surat permohonan tertulis. a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi/audiensi ditujukan kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dalam hal audiensi dilakukan dengan Menteri/Sekretaris Kementerian atau ditujukan kepada pimpinan unit kerja Eselon I; b. Pengguna layanan menunggu penugasan pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis oleh Sekretaris Deputi guna memastikan apakah konsultasi/audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring; c. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui <i>email</i> maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan konsultasi/audiensi dan narahubung pegawai yang akan melayani, dimana konsultasi/audiensi akan diselenggarakan secara: 1) Tatap muka langsung/luring a) Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi/audiensi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

		b) Pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Layanan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk dipertemukan dengan pejabat/petugas yang memberikan layanan konsultasi/audiensi. Setiap konsultasi/audiensi akan diselenggarakan di Ruang Layanan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan c) Pengguna layanan menerima konsultasi/audiensi oleh pejabat/pegawai yang ditugaskan. 2) Daring a) Pengguna layanan mendapatkan tautan rapat virtual; dan b) Pengguna layanan menerima konsultasi/audiensi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 2. Konsultasi/audiensi dengan hadir langsung ke kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi/audiensi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu penugasan pimpinan unit terkait pegawai yang memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/audiensi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Layanan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk dipertemukan dengan pejabat/pegawai yang memberikan layanan
--	--	--

		konsultasi/audiensi. Setiap konsultasi/audiensi akan diselenggarakan di Ruang Layanan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan e. Pengguna layanan menerima konsultasi/audiensi dari pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban atas dapat/tidak dapat dilakukannya konsultasi/audiensi disampaikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian paling lama 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan pelaksanaan konsultasi/audiensi akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat jawaban; atau 2. Konsultasi/audiensi diberikan paling lama 3 (tiga) jam, termasuk apabila memerlukan tindak lanjut koordinasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Jawaban secara tertulis dan/atau lisan terkait permintaan konsultasi/audiensi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN		
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6905); 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); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 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); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 7. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

		9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang perekonomian dan program-program kegiatan yang dilaksanakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 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 pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Materi disampaikan oleh pejabat/pegawai yang berkompeten di bidangnya; dan

		2. Pelayanan diberikan sesuai dengan maklumat pelayanan, pakta integritas, dan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/petugas yang memberikan konsultasi/audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/audiensi menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN

PENYEDIAAN NARASUMBER/PEMBICARA/ KEYNOTE SPEAKER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Menyampaikan surat permohonan narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang paling sedikit memuat: - maksud dan tujuan kegiatan; - tempat, dan waktu pelaksanaan kegiatan; - identitas pemohon; dan - nomor kontak narahubung yang dapat dihubungi. 2. Surat permohonan narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> tertulis ditujukan ke alamat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4 Jakarta atau melalui surat elektronik sebagai berikut: - Menteri Koordinator: sespri@perekonomian.net. - Sekretaris Kementerian Koordinator: sesmenko@perekonomian.net. - Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara: sesdep1@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi: sesdep2@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Ekonomi Digital: sesdep3@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral: sesdep4@ekon.go.id. - Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata: sesdep5@ekon.go.id. 3. Pengajuan surat permohonan narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Menteri/Sekretaris Kementerian/Deputi/Staf Ahli/Kepala Biro/Inspektur/Asisten Deputi/Sekretaris Deputi yang bersangkutan.

		2. Pimpinan kementerian/pimpinan unit kerja yang bersangkutan hadir atau menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk bertindak sebagai narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i>. 3. Pejabat/pegawai yang ditugaskan atau narahubung yang ditunjuk menginformasikan kepada pengguna layanan. 4. Pejabat/pegawai yang ditugaskan memberikan materi sebagai narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> pada kegiatan sesuai dengan surat permohonan. 5. Penyampaian informasi sebagai narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> mengikuti ketersediaan pejabat/pegawai yang kompeten pada waktu yang ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan menerima jawaban terkait penyediaan narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
4.	Biaya/Tarif	1. Proses permohonan tidak dikenakan biaya 2. Honorarium narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> minimal sesuai Standar Biaya Masukan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Penugasan pejabat/pegawai sebagai narasumber/ pembicara/ <i>keynote speaker</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 3. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi dengan baik; 2. Pejabat/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang perekonomian dan program-program kegiatan yang dilaksanakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan 3. Pejabat/pegawai yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 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 pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Materi yang akan disampaikan dikirimkan kepada penyelenggara kegiatan selambat-lambatnya sebelum jadwal yang sudah ditentukan; 2. Materi disampaikan oleh narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang berkompeten di bidangnya; dan 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan maklumat pelayanan, pakta integritas, dan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan Surat Tugas dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Angket penilaian narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang disebarkan kepada seluruh peserta dan melaporkan hasilnya kepada atasan langsung; atau 3. Laporan dari pengguna layanan/penyelenggara kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Permintaan informasi publik dengan hadir langsung ke kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Formulir permohonan informasi publik; b. Salinan dokumen identitas berupa: 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 2) Bagi badan hukum, menyertakan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum. 3) Bagi kelompok masyarakat atau yang dikuasakan, menyertakan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan salinan kartu identitas pemberi kuasa. 4) Bagi perorangan dengan tujuan keperluan penelitian atau riset, menyertakan surat permohonan informasi publik yang resmi dari pimpinan institusi/perguruan tinggi/badan publik lainnya. 2. Permintaan informasi publik melalui surat atau surat elektronik (<i>email</i>): a. Formulir permohonan informasi publik atau permohonan tertulis yang harus mencantumkan paling sedikit: 1) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; 2) Nomor Induk Kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum; 3) Alamat; 4) Nomor telepon dan <i>email</i>; 5) Surat kuasa khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain; 6) Rincian informasi yang diminta; 7) Tujuan penggunaan informasi; 8) Cara memperoleh informasi; dan 9) Cara mengirimkan informasi. b. Salinan dokumen identitas berupa: 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;

		2) Bagi badan hukum, menyertakan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum; 3) Bagi kelompok masyarakat atau yang dikuasakan, menyertakan surat kuasa bermaterai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan salinan kartu identitas pemberi kuasa. 4) Bagi perorangan dengan tujuan keperluan penelitian atau riset, menyertakan surat permohonan informasi publik yang resmi dari pimpinan institusi/perguruan tinggi/badan publik lainnya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permintaan informasi publik dengan hadir langsung ke Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Pemohon informasi publik (masyarakat perorangan/badan hukum/kelompok masyarakat) melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu atau scan <i>QR code</i> buku tamu digital pada <i>front office</i> Pelayanan Informasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; b. Mengisi secara lengkap formulir permohonan informasi publik yang disediakan oleh Petugas Pelayanan Informasi; c. Melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana pada poin Persyaratan; d. Pemohon menerima tanda terima atau konfirmasi dari petugas pelayanan informasi, yang menunjukkan bahwa permintaan informasi publik telah diterima dan akan ditindaklanjuti; dan e. Pemohon menunggu hasil analisis terhadap informasi publik yang meminta paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, dimana: 1) Jika informasi publik yang diminta termasuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat tanggapan yang berisi informasi publik sesuai permintaan yang disampaikan sebelumnya;

		2) Jika informasi publik yang diminta termasuk dalam kategori dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku; dan 3) Jika informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak maka pemberi informasi dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan surat pemberitahuan. 2. Permintaan informasi publik melalui surat atau surat elektronik (<i>email</i>) sebagai berikut: a. Mengirimkan formulir permohonan informasi publik yang telah diisi secara lengkap yang dapat diunduh dari website ppid.ekon.go.id atau permohonan tertulis yang berisikan sebagaimana tercantum pada poin Persyaratan; b. Melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana pada poin Persyaratan dan ditujukan kepada: 1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Gedung Ali Wardhana, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta, 10710; atau 2) <i>email</i>: ppid@ekon.go.id; c. Pemohon menerima konfirmasi dari petugas pelayanan informasi, yang menunjukkan bahwa permintaan informasi publik telah diterima dan akan ditindaklanjuti; d. Pemohon menunggu hasil analisis terhadap informasi publik yang diminta paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, dimana: 1) Jika informasi publik yang diminta termasuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat tanggapan yang berisi informasi publik sesuai permintaan yang disampaikan sebelumnya;
--	--	--

		2) Jika informasi publik yang diminta termasuk dalam kategori dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku; dan 3) Jika informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak maka pemberi informasi dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan surat pemberitahuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen permintaan informasi publik secara lengkap diterima oleh petugas layanan informasi PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan surat pemberitahuan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penyediaan informasi terkait kebijakan, kegiatan dan/atau hal lain yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang meliputi: 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; dan 2. Informasi publik yang terkait dengan bidang perekonomian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. email: inspektorat@ekon.go.id; c. website: inspektorat.ekon.go.id; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 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 Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet;

		8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perekonomian dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 3. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi publik; 4. Pegawai yang mampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan informasi; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan 2. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat sebagai penanggung jawab penyedia informasi publik pada unit Eselon II Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi publik diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi publik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

		2. Petugas layanan informasi yang memberikan informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Permohonan pengajuan keberatan dengan hadir langsung ke kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Formulir permohonan informasi publik; b. Salinan dokumen identitas berupa: 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 2) Bagi badan hukum, menyertakan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum; 3) Bagi kelompok masyarakat atau yang dikuasakan, menyertakan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan salinan kartu identitas pemberi kuasa; 4) Bagi perorangan dengan tujuan keperluan penelitian atau riset, menyertakan surat permohonan informasi publik yang resmi dari pimpinan institusi/ perguruan tinggi/badan publik lainnya. 2. Permohonan pengajuan keberatan melalui surat atau surat elektronik (<i>email</i>): a. Formulir permohonan pengajuan keberatan atau permohonan tertulis yang harus mencantumkan paling sedikit: 1) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; 2) Nomor Induk Kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum; 3) Alamat; 4) Nomor telepon dan <i>email</i>; 5) Surat kuasa khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain; 6) Rincian informasi yang diminta; 7) Tujuan penggunaan informasi; 8) Cara memperoleh informasi; dan 9) Cara mengirimkan informasi. b. Salinan dokumen identitas berupa: 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 2) Bagi badan hukum, menyertakan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum; dan

		3) Bagi kelompok masyarakat atau yang dikuasakan, menyertakan surat kuasa bermaterai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan salinan kartu identitas pemberi kuasa. c. Mencantumkan penjelasan detail terkait pengajuan keberatan atas informasi publik; dan d. Pengajuan keberatan atas informasi publik yang disampaikan masih dalam ranah kewenangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan pengajuan keberatan dengan hadir langsung ke Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Pemohon pengajuan keberatan atas informasi publik (masyarakat perorangan/badan hukum/kelompok masyarakat) melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu atau scan <i>QR code</i> buku tamu digital pada <i>front office</i> Pelayanan Informasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; b. Mengisi secara lengkap formulir permohonan informasi publik yang disediakan oleh Petugas Pelayanan Informasi disertai alasan sebagai berikut: 1) Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; 2) Tidak disediakan informasi berkala; 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik; 4) Pengenaan biaya yang tidak wajar; 5) Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; 6) Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik; 7) Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2021. c. Melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana pada poin Persyaratan; d. Pemohon menerima tanda terima atau konfirmasi dari petugas pelayanan informasi, yang menunjukkan bahwa permintaan informasi publik telah diterima dan akan ditindaklanjuti;

		e. Pemohon dapat mengajukan keberatan atas informasi publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis dari PPID Utama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atas permintaan informasi publik. 2. Pengajuan keberatan atas informasi publik melalui surat atau surat elektronik (<i>email</i>): a. Mengirimkan formulir permohonan informasi publik yang telah diisi secara lengkap yang dapat diunduh dari website ppid.ekon.go.id atau permohonan tertulis yang berisikan sebagaimana tercantum pada poin Persyaratan; b. Melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana pada poin Persyaratan dan ditujukan kepada: 1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Gedung Ali Wardhana, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat, 10710; atau 2) <i>email</i>: ppid@ekon.go.id; c. Pemohon menerima konfirmasi dari petugas pelayanan informasi, yang menunjukkan bahwa permohonan keberatan atas informasi publik telah diterima dan akan ditindaklanjuti; d. Pemohon menunggu hasil analisis terhadap keberatan atas informasi publik yang diminta paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, dimana: 1) Jika pengajuan keberatan atas informasi publik yang diminta termasuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat tanggapan yang berisi informasi publik sesuai permintaan yang disampaikan sebelumnya; dan 2) Jika pengajuan keberatan atas informasi publik yang diminta termasuk dalam kategori dikecualikan, maka pemohon akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik secara lengkap diterima oleh petugas layanan informasi PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penanganan pengajuan keberatan atas informasi publik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 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 Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik;

		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perekonomian dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 3. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi publik; 4. Pegawai yang mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan informasi; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait yakni Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan PPID; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat sebagai penanggung jawab penyedia informasi publik pada unit Eselon II Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengajuan keberatan atas informasi publik ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang yang diadukan dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Pengajuan keberatan atas informasi publik yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; dan 3. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pemohon sesuai waktu yang telah disepakati.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi terkait penanganan pengajuan keberatan atas informasi publik dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/pegawai yang menangani pengajuan keberatan atas informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan

		3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN SENGKETA ATAS INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat pengajuan sengketa atas informasi publik; 2. Salinan dokumen identitas berupa: a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; b. Bagi badan hukum, menyertakan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum; dan c. Bagi kelompok masyarakat atau yang dikuasakan, menyertakan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan salinan kartu identitas pemberi kuasa; 3. Bukti dukung pengajuan sengketa informasi publik dan ditujukan kepada: Ketua Komisi Informasi Pusat, Wisma BSG Gedung Annex, Lt 1, Jl Abdul Muis No 40 Jakarta Pusat, 10110; atau <i>email: sekretariat@komisiinformasi.go.id</i> dengan tembusan kepada: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Gedung Ali Wardhana, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta, 10710; atau <i>email: ppid@ekon.go.id</i>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan sengketa atas informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat dengan mengisi formulir pengajuan penyelesaian sengketa atas informasi publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terkait keberatan atas informasi publik. 2. Pemohon menerima surat pemberitahuan mediasi atas penyelesaian sengketa informasi publik dari Komisi Informasi Pusat. Alasan penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi sebagai berikut: a. Tidak disediakan informasi publik secara berkala; b. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; c. Tidak dipenuhinya permintaan informasi; d. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau e. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

		3. Pemohon dan Atasan PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menerima surat pemberitahuan mediasi dari Komisi Informasi Pusat terkait penyelesaian sengketa atas informasi publik; 4. Pemohon menghadiri mediasi yang difasilitasi oleh Komisi Informasi Pusat; 5. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi Pusat; dan 6. Pemohon dan Atasan PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menerima putusan hasil mediasi dari Komisi Informasi Pusat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat pemberitahuan mediasi diterima pemohon selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum mediasi dilaksanakan dengan jangka waktu penyelesaian sengketa paling lambat diselesaikan dalam 100 (seratus) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penanganan pengajuan penyelesaian sengketa atas informasi publik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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); 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 Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37); 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi;

		5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perekonomian dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 3. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi publik; 4. Pegawai yang mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan informasi; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait yakni Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan PPID; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	Pejabat Eselon I (Atasan PPID) dan/atau pejabat Eselon II (PPID Utama) serta sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai unit Eselon II yang berkaitan pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Penanganan Sengketa informasi publik ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang yang diadukan dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Penanganan sengketa informasi publik melalui proses mediasi difasilitasi oleh Komisi Informasi Pusat; 3. Penanganan sengketa melalui proses mediasi yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; 4. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pemohon layanan sesuai waktu yang telah disepakati; dan 5. Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa, atau salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, penyelesaian sengketa informasi publik diteruskan melalui sidang adjudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi Pusat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi terkait penanganan sengketa yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/pegawai yang menangani pengajuan keberatan atas informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SENGKETA ATAS INFORMASI PUBLIK MELALUI SIDANG
AJUDIKASI NONLITIGASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Salinan dokumen identitas berupa: a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; b. Bagi badan hukum, menyertakan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum; c. Bagi kelompok masyarakat atau yang dikuasakan, menyertakan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan salinan kartu identitas pemberi kuasa; 2. Pengajuan sengketa atas informasi publik; dan 3. Bukti dukung pengajuan sengketa informasi publik dan ditujukan kepada: Ketua Komisi Informasi Pusat, Wisma BSG Gedung Annex, Lt 1, Jl Abdul Muis No 40 Jakarta Pusat, 10110; atau <i>email: sekretariat@komisiinformasi.go.id</i> dengan tembusan kepada: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Gedung Ali Wardhana, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta, 10710; atau <i>email: ppid@ekon.go.id</i>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan sengketa atas informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana pada poin Persyaratan; 2. Penyelesaian sengketa informasi publik melalui sidang ajudikasi nonlitigasi dilakukan apabila: a. mediasi dinyatakan tidak berhasil oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa; dan b. salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan; 3. Pemohon dan Atasan PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menerima surat pemberitahuan sidang ajudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Pusat terkait penyelesaian sengketa atas informasi publik; 4. Pemohon dan Perwakilan PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menghadiri sidang ajudikasi nonlitigasi yang difasilitasi oleh Komisi Informasi Pusat; dan

		5. Pemohon dan Perwakilan PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menerima putusan sidang Ajudikasi Nonlitigasi Komisi Informasi Pusat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat pemberitahuan sidang adjudikasi nonlitigasi diterima Atasan PPID selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum sidang adjudikasi nonlitigasi dilaksanakan dengan jangka waktu penyelesaian sengketa menyesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan untuk sidang adjudikasi nonlitigasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penanganan pengajuan sengketa atas informasi publik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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);

		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 Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37); 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K;

		14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak, 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perekonomian dan program-program kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan 3. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi publik; 4. Pegawai yang mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan informasi; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait yakni Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan PPID; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Pejabat Eselon I (Atasan PPID) dan/atau pejabat Eselon II (PPID Utama) serta sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai unit Eselon II yang berkaitan pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Penanganan sengketa informasi publik ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang yang diadukan dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Penanganan sengketa informasi publik melalui proses sidang ajudikasi nonlitigasi difasilitasi oleh Komisi Informasi Pusat;

		3. Penanganan sengketa melalui proses sidang adjudikasi nonlitigasi yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; dan 4. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pemohon layanan sesuai waktu yang telah disepakati.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi terkait penanganan sengketa yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/pegawai yang menangani pengajuan keberatan atas informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KUNJUNGAN STUDI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat resmi permohonan kunjungan studi dari instansi pendidikan terkait yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan mencantumkan: 1. Usulan waktu kunjungan studi (tanggal dan jam); 2. Tujuan kunjungan studi; 3. Perkiraan jumlah mahasiswa yang akan hadir dalam kunjungan studi; 4. Narahubung baik dari pihak staf pengajar maupun mahasiswa; dan 5. <i>Terms of Reference</i> yang berisikan antara lain tema atau materi yang akan dibahas saat kunjungan studi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan kunjungan studi dengan hadir langsung ke Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu atau scan <i>QR code</i> buku tamu digital pada <i>front office</i> Pelayanan Informasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; b. Permohonan menyampaikan surat resmi permohonan kunjungan studi yang berisikan sebagaimana dicantumkan pada poin Persyaratan kepada petugas <i>front office</i> pelayanan informasi di lobi kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian paling lambat 1 (satu) bulan sebelum usulan tanggal pelaksanaan kunjungan studi; dan c. Jika berkas permohonan kunjungan studi dinyatakan lengkap maka pemohon menunggu konfirmasi dari petugas layanan informasi, dimana: 1) Jika permohonan kunjungan studi dapat difasilitasi, maka pihak pemohon akan mendapat konfirmasi lebih lanjut terkait teknis pelaksanaan kunjungan studi; dan 2) Jika permohonan kunjungan studi tidak dapat difasilitasi, maka pihak pemohon akan mendapat konfirmasi dari petugas layanan informasi.

		2. Permohonan kunjungan studi melalui surat atau surat elektronik (<i>email</i>): - Pemohon membuat surat resmi permohonan kunjungan studi yang berisikan sebagaimana dicantumkan pada poin Persyaratan; - Pemohon mengirimkan surat dimaksud paling lambat 1 (satu) bulan sebelum usulan tanggal pelaksanaan kunjungan studi, melalui alamat <i>email</i> ppid.ekon.go.id atau ke alamat kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Gedung Ali Wardhana, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta, 10710; - Jika berkas permohonan kunjungan studi dinyatakan lengkap, maka pemohon menunggu konfirmasi dari petugas layanan informasi, dimana: - Jika pemohon kunjungan studi dapat difasilitasi, maka pihak Universitas akan mendapat konfirmasi lebih lanjut terkait teknis pelaksanaan kunjungan studi; dan - Jika permohonan kunjungan studi tidak dapat difasilitasi, maka pihak Universitas akan mendapat konfirmasi dari petugas layanan informasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Konfirmasi terkait dapat atau tidaknya permohonan kunjungan studi difasilitasi disampaikan kepada pengguna layanan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen permohonan kunjungan studi secara lengkap diterima oleh petugas layanan informasi PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Penyediaan layanan kunjungan studi dengan tema bahasan terkait tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Kunjungan studi dapat dilakukan dengan format luring maupun daring.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi secara lisan.

		2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. email: inspektorat@ekon.go.id; c. website: inspektorat.ekon.go.id; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 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 Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 4. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi;

		5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak, 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perekonomian dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 3. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi publik; 4. Pegawai yang mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab dan santun kepada pengguna layanan informasi; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait yakni Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan PPID; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang pegawai/pejabat sebagai penanggung jawab penyedia informasi publik pada unit Eselon II Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	Kunjungan studi dilaksanakan diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/pegawai yang menangani pengajuan keberatan atas informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Menyampaikan pengaduan pelayanan publik yang memuat: a. nama dan alamat lengkap; b. nomor kontak yang dapat dihubungi; c. mencantumkan perihal atau subjek aduan yaitu “Pengaduan Pelayanan Publik” d. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan; e. unit pemberi layanan, waktu, dan tempat menerima layanan; f. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan g. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. 2. Penyampaian aduan dapat dilakukan: a. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan secara lisan. b. Secara tidak langsung melalui: 1) Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; 2) <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; 3) <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; 4) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 5) SMS melalui nomor 1708; 6) Instagram melalui @insp.ekon; atau 7) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Inspektur Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi atas pengaduan pelayanan publik yang disampaikan; dan 3. Pengguna layanan (pengadu) menerima tanggapan atas laporan pengaduan pelayanan publik yang telah ditindaklanjuti dan memberikan <i>feedback</i> pelayanan pengaduan yang telah diterima.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis akan mulai ditindaklanjuti oleh Kementerian

		Koordinator Bidang Perekonomian maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan adalah sebagai berikut: a. Tindak Lanjut atas pengaduan pelayanan publik, menyampaikan jawaban, dan menyampaikan status tindak lanjut kepada pelapor diselesaikan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan b. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan sesuai surat tugas Inspektur.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan: 1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Inspektur Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; atau 2. Secara tidak langsung melalui kanal pengaduan SP4N Lapor! yaitu: a. <i>website</i>: www.lapor.go.id; b. SMS melalui nomor 1708; c. X (twitter): @lapor1708; atau d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6905); 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); 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 5. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak; 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan

		19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengawasan; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan 2. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan pelayanan ditangani oleh pejabat/pegawai yang berkompeten di bidang yang diadukan dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Pengaduan yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; dan 3. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pemohon layanan sesuai waktu yang telah disepakati.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi terkait penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menangani pengaduan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
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.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SALINAN SIARAN PERS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Secara umum, Pelayanan Permohonan Salinan Siaran Pers Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian disediakan melalui situs ekon.go.id dan grup Forum Komunikasi Wartawan Ekonomi dan Moneter (FORKEM). 2. Dalam hal permohonan layanan memerlukan salinan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dapat membuat permohonan tertulis yang paling sedikit berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama, perseorangan/kelempok masyarakat, nama badan usaha/instansi, nomor telepon, alamat <i>email</i>, dan alamat sesuai kartu identitas. b. Salinan dokumen identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Tanda Pengenal Media. c. Rincian siaran pers yang dimohonkan secara jelas detail dan mencantumkan maksud dan tujuan permohonan tersebut.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan salinan siaran pers dengan hadir langsung ke Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian: a. Pemohon layanan siaran pers (masyarakat perorangan/badan hukum) melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu atau melakukan <i>scan QR code</i> buku tamu digital pada <i>front office</i> pelayanan informasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; b. Melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana pada poin Persyaratan; c. Pemohon menerima tanda terima atau konfirmasi dari petugas pelayanan informasi, yang menunjukkan bahwa permintaan siaran pers telah diterima dan akan ditindaklanjuti; d. Apabila siaran pers yang diminta sudah tersedia, maka dapat diberikan kepada pemohon pada hari yang sama; e. Apabila siaran pers yang diminta masih dalam proses, maka akan diberikan kepada pemohon dalam waktu 1 x 24 jam sejak permohonan diajukan (dalam hari kerja); f. Apabila siaran pers yang diminta tidak tersedia, maka pemohon akan menerima pemberitahuan pada hari yang sama.

		2. Permohonan salinan siaran pers melalui surat atau surat elektronik (<i>email</i>): - Mengirimkan permohonan tertulis yang berisikan hal tercantum pada poin persyaratan. - Melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana poin Persyaratan yang ditujukan kepada: Kepala Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Gedung Ali Wardhana, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta, 10710. atau melalui <i>email</i>: humas@ekon.go.id - Pemohon menerima konfirmasi dari petugas pelayanan informasi, yang menunjukkan bahwa permintaan siaran pers telah diterima dan akan ditindaklanjuti. - Apabila siaran pers yang diminta sudah tersedia, maka dapat diberikan melalui <i>e-mail</i> kepada pemohon pada hari yang sama. - Apabila siaran pers yang diminta masih dalam proses, maka akan diberikan melalui <i>e-mail</i> kepada pemohon dalam waktu 1 x 24 jam sejak permohonan diajukan (dalam hari kerja). - Apabila siaran pers yang diminta tidak tersedia, maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui <i>e-mail</i> pada hari yang sama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Siaran pers yang dimohonkan akan disampaikan kepada pemohon layanan pada hari yang sama atau paling lambat 1 x 24 (dua puluh empat) jam sejak permohonan diajukan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Salinan Siaran Pers Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: - Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi secara lisan. - Secara tidak langsung melalui: - Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710;

		b. email: inspektorat@ekon.go.id; c. website: inspektorat.ekon.go.id; d. website: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2028 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2028 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) 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 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 Republik Indonesia Nomor 5149); 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); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 7. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

		9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet; 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak, 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perekonomian dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. 3. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan siaran pers. 4. Pegawai yang memiliki kemampuan sosialisasi dan komunikasi yang baik.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait yakni Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan PPID; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; dan

		3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang pegawai sebagai penanggung jawab layanan permohonan salinan siaran pers pada unit Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6	Jaminan Pelayanan	Salinan siaran pers akan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Salinan siaran pers yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melakukan layanan permohonan salinan siaran pers telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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;

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan merupakan pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. 2. Persyaratan masa kerja terdiri atas: a. Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai 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); dan c. Sisa masa kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b memiliki ketentuan paling kurang: 1) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan; atau 2) 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; 4. Sehat jasmani dan rohani; 5. Tidak sedang: a. dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana; b. menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; dan/atau c. menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS; 6. Tidak pernah: 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;

		c. dicabut status tugas belajar dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum mengajukan kembali tugas belajar; dan d. diberikan Tugas Belajar dalam jenjang pendidikan yang sama. 7. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, pemberi bantuan, dan perguruan tinggi; 8. Menandatangani Perjanjian Tugas Belajar. 9. Persyaratan administrasi Tugas Belajar yang harus dilengkapi adalah: a. pemindaian keputusan pengangkatan sebagai PNS; b. pemindaian Kartu Tanda Penduduk; c. pemindaian dokumen sasaran kinerja PNS; d. surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja minimal setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan tembusan pimpinan unit kerja setara Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; e. surat pengajuan permohonan tugas belajar dari PNS yang akan mengikuti tugas belajar kepada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia; dan f. surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari lembaga pendidikan. 10. Bagi PNS yang dipekerjakan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dari kementerian/lembaga lain, wajib menyertakan surat dari instansi asal yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan akan kembali bekerja pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian setelah menyelesaikan Tugas Belajar.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelaksanaan rewiu dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak pengusulan diterima oleh Biro Umum dan SDM; 2. Pemberian Surat Rekomendasi dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sejak berkas persyaratan masuk ke Biro Umum dan SDM; 3. Pemberian Surat Tugas Belajar dilakukan maksimal 2 (dua) minggu sejak nota dinas pengajuan diterima di Biro Umum dan SDM; 4. Pemberian hak pegawai selama masa Tugas Belajar diberikan maksimal 1 (satu) bulan sejak pengajuan berkas penerimaan universitas dan beasiswa diterima Biro Umum dan SDM.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan,saran, dan masukan/apresiasi secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 4. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923); 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. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Ruang rapat virtual; 3. Area merokok di luar ruang pelayanan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer, <i>printer</i> dan mesin fotokopi; 6. APAR; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Toilet;

		10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Poliklinik dan P3K; 14. Fasilitas isi daya baterai gawai; 15. Dispenser, kopi, teh, permen, dan tisu; 16. Kursi roda, toilet disabilitas, dan fasilitas lain bagi kelompok rentan; 17. Area bermain anak, 18. Jalur evakuasi dan titik kumpul; dan 19. Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik
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 BerAKHLAK; 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	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 Layanan Tugas Belajar pegawai (perencanaan dan pengembangan pegawai).
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; dan 3. <i>Core Values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/pegawai yang menangani pengajuan keberatan atas informasi publik 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.

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN CUTI ONLINE**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan merupakan pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 2. Pengajuan cuti <i>online</i> melalui <i>website</i> cuti.ekon.go.id; dan 3. Pegawai yang mengajukan Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting perlu melampirkan dokumen pendukung.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan cuti <i>online</i> melalui <i>website</i> cuti.ekon.go.id dan memintakan persetujuan kepada atasan langsung; 2. Atasan langsung mempelajari permohonan cuti, kemudian menyetujui melalui <i>website</i> cuti.ekon.go.id; 3. Pejabat Penetapan Cuti sesuai dengan kewenangannya/tingkatannya (Menteri, Sesmenko, Kepala Biro Umum dan SDM) melakukan <i>approval</i> cuti pegawai; 4. Pegawai memantau dan menerima persetujuan cuti melalui <i>website</i> cuti.ekon.go.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan verifikasi dilakukan maksimal 1 (satu) hari sejak pengusulan diterima oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Izin cuti pegawai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id;

		e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 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) sebagaimana telah diubah dengan 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477); 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842); 4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 3 Tahun 2025 tentang Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; 5. Surat Edaran Sesmenko Perekonomian Nomor KP.04/6/SES.M.EKON/03/2025 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Website cuti.ekon.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami peraturan perundang undangan yang terkait dengan cuti pegawai; 2. Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi cuti pegawai;

		- Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; - Mampu mengaplikasikan sistem informasi pada <i>website</i> cuti.ekon.go.id.
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan - Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam proses pengajuan Cuti Pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: - Maklumat pelayanan; - Pakta integritas; dan <i>Core Values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat/pegawai yang menangani pengajuan keberatan atas informasi publik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan - Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; - Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan - Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN DINAS PERJALANAN LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Nota dinas permohonan fasilitasi layanan pengajuan perizinan PDLN; dan 2. Melampirkan kelengkapan dokumen PDLN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan nota dinas surat permohonan fasilitasi layanan pengajuan perizinan PDLN yang ditandatangani oleh minimal pejabat eselon I ditujukan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Nota dinas tersebut berisi: a. judul kegiatan PDLN; b. tujuan kegiatan PDLN; c. negara tujuan PDLN; d. lama kegiatan PDLN; dan e. nama, NIP/NIK, jabatan peserta PDLN. 2. Menerima usulan permohonan perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) yang telah direviu dan diverifikasi kelengkapan dokumen sebelumnya oleh Focal Point PDLN dan kelompok jabatan pelaksana kemudian menyiapkan konsep surat pengantar permohonan persetujuan PDLN dari Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 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 Koordinator Bidang Perekonomian (jika ada eselon I atau Menteri yang akan melakukan PDLN) berikut konsep Surat Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ke Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara atau konsep Surat Izin Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ke Presiden Republik Indonesia untuk pengajuan perizinan PDLN. 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 Simpel Setneg milik Kementerian Sekretariat Negara untuk selanjutnya diproses penerbitan Surat Persetujuan Sekretariat Negara (SP Setneg) oleh Kementerian Sekretariat Negara.

		4. Petugas <i>Focal Point</i> PDLN mengunduh SP Setneg pada aplikasi Simpel Setneg dan menyampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Atas dasar hasil verifikasi dokumen kelengkapan yang telah dinyatakan lolos di Biro USDM dengan bukti ceklist dokumen kelengkapan, Layanan Pengajuan Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) memerlukan waktu pelayanan selama 4 hari kerja di luar proses di Kementerian Sekretariat Negara.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Jasa administrasi Perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Penerbitan Surat Persetujuan Kementerian Sekretariat Negara, surat rekomendasi visa, paspor dinas, paspor diplomatik, <i>exit permit</i> , dan <i>clearance</i>)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 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 Nomor 6994);

		3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 4. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri; 6. Peraturan Menteri Sekretariat Negara nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Penanganan Perjalanan Dinas Luar Negeri; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1547 Tahun 2019); 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923); 9. Surat Edaran Menteri Sekretariat Negara Nomor B/32/M/S/LN.00/12/2024 tentang Kebijakan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Srikandi 2. Aplikasi Simpel Kementerian Sekretariat Negara; dan/atau 3. Aplikasi AEPSILON Kementerian Luar Negeri
3	Kompetensi Pelaksana	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 organisasi BerAKHLAK; 4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 6. Pegawai dengan pengetahuan tentang literasi digital; 7. Pegawai memiliki keahlian/keterampilan dalam pengoperasian aplikasi AEPSILON 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 pengendalian internal melalui proses analisis penganggaran dan urgensi pelaksanaan perjalanan dinas oleh biro yang menangani perencanaan dan penganggaran; 3. Dilakukan kegiatan penjaminan dan konsultasi oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 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	Keamanan data pribadi yang telah diunggah pada aplikasi hanya dapat diakses oleh pegawai <i>Focal Point</i> .
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.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Penyedia Layanan: 1. Dokter Gigi 2. Dokter Umum 3. Tenaga Lain sesuai dengan kebutuhan Pengguna layanan: 1. Pegawai dan pensiunan Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 2. Keluarga Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien mendaftar di loket pendaftaran. 2. Petugas loket mengantar status rekam medis ke poli umum. 3. Pasien menunggu di ruang tunggu sesuai dengan urutan. 4. Pemanggilan pasien sesuai dengan urutan. 5. Petugas melakukan pengukuran tanda vital, seperti pengukuran tekanan darah, suhu, tinggi badan, dan berat badan. 6. Dokter melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik. 7. Dokter menegakkan diagnosis. 8. Dokter menentukan rencana tata laksana sesuai diagnosis. 9. Jika diperlukan tindakan medis, sebelum dilakukan pasien harus menandatangani lembar persetujuan. 10. Jika dibutuhkan pemeriksaan penunjang dibuatkan pengantar ke laboratorium atau unit yang terkait. 11. Jika diperlukan konsul ke unit lain, atau ke rumah sakit, maka petugas poli umum memberikan rujukan internal/eksternal kepada pasien dan pasien selanjutnya menuju ke unit lain yang diperlukan. 12. Dokter memberikan resep kepada pasien untuk diambil di apotek. 13. Dokter mencatat hasil pemeriksaan pasien, diagnosis, dan tata laksana ke dalam status rekam medis. 14. Setiap pasien yang berobat dicatat oleh petugas di buku register rawat jalan. 15. Pasien pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu tunggu kurang dari 30 menit. 2. Waktu konsultasi 15 menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5	Produk Pelayanan	1. Konsultasi umum; 2. Konsultasi kesehatan gigi dan mulut; 3. Pelayanan edukasi (penyuluhan); 4. Surat pengantar pemeriksaan penunjang medik; 5. Surat keterangan sakit; dan 6. Surat keterangan sehat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: 1. Secara langsung dengan mendatangi Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710 dan menyampaikan pengaduan secara lisan. 2. Secara tidak langsung melalui: a. Surat pengaduan ditujukan kepada Inspektur, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jl. Lapangan Banteng Timur No 2-4, Jakarta Pusat 10710; b. <i>email</i>: inspektorat@ekon.go.id; c. <i>website</i>: inspektorat.ekon.go.id; d. <i>website</i>: www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. Instagram melalui @insp.ekon; atau g. aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6887); 2. 34 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1376); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 829);
---	-------------	---

		4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141); 5. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339); 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker pendaftaran dilengkapi meja pendaftaran, buku pasien, dan berkas rekam medis pasien; 2. Ruang tunggu pasien yang nyaman, dilengkapi dengan TV, AC, dan sofa; 3. Ruang konsultasi dokter yang nyaman, privacy, dilengkapi dengan AC dan <i>bed</i> pemeriksaan 4. Komputer SIM RS; 5. Kertas / kelengkapan administrasi & form konsultasi; 6. Obat; dan 7. Alat Kesehatan sesuai standar.
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Kesehatan dipersyaratkan: 1. Berpendidikan sarjana kedokteran dan profesi tenaga kesehatan. 2. Memiliki STR dan SIP yang berlaku (dikhususkan untuk profesi Dokter dan Perawat). 3. Telah mengikuti pelatihan ACLS dan ATLS. (dikhususkan untuk profesi Dokter dan Perawat). 4. Mampu melaksanakan pelayanan kesehatan umum. 5. Mampu menetapkan diagnostik klinis berdasarkan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan penunjang. 6. Mampu memberikan terapi pendahuluan dan merujuk pada poli spesialis yang relevan. 7. Mampu berkontribusi dalam upaya preventif dan promotif kesehatan Masyarakat.

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; 2. Dilakukan pengendalian internal melalui proses analisis penganggaran dan urgensi pelaksanaan perjalanan dinas oleh biro yang menangani perencanaan dan penganggaran; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri dari: 1. 2 orang Dokter Umum; 2. 2 orang Dokter Gigi; 3. 2 orang perawat; 4. 2 orang terapis gigi dan mulut; 5. 1 orang apoteker; 6. 1 orang asisten apoteker; dan 7. 1 orang petugas administrasi
6	Jaminan Pelayanan	1. Jam pelayanan dilakukan tepat waktu. 2. Pelayanan klinis dilaksanakan secara responsif, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Memberikan pelayanan dengan komunikasi 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Klinik Pratama selama pengguna layanan berada di lingkungan Klinik Pratama. 2. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya. 3. Peralatan medis yang digunakan sesuai dengan standar sterilisasi masing-masing alat dan dikalibrasi sesuai jadwal.
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.

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan keharusan dan melakukan perbaikan secara terus-menerus, serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

SEKRETARIS	KOORDINATOR	BIDANG
PEREKONOMIAN	SELAKU	PEMBINA
PENYELENGGARA	PELAYANAN DI	LINGKUNGAN
KEMENTERIAN	KOORDINATOR	BIDANG
PEREKONOMIAN,		

ttd.

SUSIWIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



I Ketut Hadi Priatna
NIP 197405071999031002