



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PUTUSSIBAU

JL. W.R. SUPRATMAN NO. 50 PUTUSSIBAU 78711 TELP./ FAKSIMILI : (0567) 21180, 21181 / (0567) 21180
Laman : www.perbendaharaan.go.id , <http://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/putussibau/id/> Email : kppnputussibau@kemenkeu.go.id

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PUTUSSIBAU
NOMOR KEP- 35 /KPN.1706/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PUTUSSIBAU

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PUTUSSIBAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Putussibau.
- Mengingat : 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 Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
6. Keputusan Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PUTUSSIBAU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PERBENDAHARAAN NEGARA PUTUSSIBAU.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Perbendaharaan Negara sebagaimana tercantum pada dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan panduan pelayanan bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Putussibau dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Putussibau ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat;
4. Seluruh pejabat/pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Putussibau.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada tanggal : 2 Januari 2024
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan
Negara Putussibau,



Ditandatangani secara elektronik
Sri Winarno
NIP 19710415 199201 1 003



Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Putussibau meliputi 14 (empat belas) jenis pelayanan, yaitu:

| No | Jenis Pelayanan |
|-----|--|
| 1. | Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS |
| 2. | Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU) |
| 3. | Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) |
| 4. | Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS) |
| 5. | Layanan Konsultasi <i>Stakeholder</i> |
| 6. | Pendaftaran Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak |
| 7. | Perubahan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak |
| 8. | Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) |
| 9. | Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN |
| 10. | Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) |
| 11. | Penyelesaian Retur SP2D |
| 12. | Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara |
| 13. | Persetujuan Pembukaan Rekening |
| 14. | Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) |

a. Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id). |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Proses Penerimaan SPM secara elektronik a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI; b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPM; c. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM beserta Dokumen Pendukung sesuai jenis SPM yang terdapat dalam ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN; d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil SPM tidak memenuhi persyaratan, Pegawai |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <p>Seksi PD/PDMS melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI;</p> <p>2. Proses Penerbitan SP2D</p> <p>a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK <i>Resume</i> Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);</p> <p>b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait Penerbitan SP2D secara berjenjang melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reuiu atas tagihan, melakukan <i>approval</i> tagihan, dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur penerbitan SP2D;</p> <p>c. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui Aplikasi SAKTI.</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan | <p>1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN sampai dengan <i>approval</i> Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut:</p> <p>a. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat;</p> <p>b. Tidak di saat <i>load</i> pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun);</p> <p>c. Data <i>Supplier</i>, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan</p> <p>d. Tidak dalam keadaan <i>force majeure</i>.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00</p> |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</p> <p>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id</p> |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--|
| | | 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan <i>Piloting</i> Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <p>Pengawasan Internal dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; 3. Kepala Seksi Bank; 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI)). |
| 5 | Jumlah pelaksana | <p>Minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM LS dan Non LS dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SP2D akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN |

b. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>1. ADK Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU)</p> <p>2. Dokumen SP3B BLU beserta Lampiran/dokumen pendukung. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Penerimaan SP3B BLU secara elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI. b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK dan Dokumen SP3B BLU beserta Dokumen Pendukung. c. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneliti kelengkapan dan kebenaran SP3B BLU beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP3B BLU tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan penolakan Dokumen Elektronik SP3B BLU dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI. <p>2. Proses Penerbitan SP2B BLU</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila Dokumen SP3B BLU telah sesuai, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengunggah ADK <i>Resume</i> Tagihan ke dalam SPAN. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reuiu atas tagihan, melakukan <i>approval</i>, dan menerbitkan SP2B BLU sesuai |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | prosedur penerbitan SP2B BLU. c. Satuan Kerja menerima informasi terkait Persetujuan/Penolakan Penerbitan SP2B BLU melalui Aplikasi SAKTI |
| 3 | Jangka waktu layanan | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU). |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau pengelolaan keuangan BLU.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan BLU; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <p>Pengawasan Internal dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; 3. Kepala Seksi Bank; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI). |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: 1. 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS 2. 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank 3. 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS 4. 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan SP2B BLU dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SP2B BLU akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--|
| | | <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p> <p>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN</p> |

c. Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>1. ADK SP2HL/SP4HL</p> <p>2. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/ Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) beserta Lampiran/Dokumen Pendukung</p> <p>Seluruh Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik.</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Penerimaan SPHL/SP3HL secara elektronik:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPHL/SP3HL</p> <p>c. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneliti kelengkapan dan kebenaran SPHL/SP3HL beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN</p> <p>d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SPHL/SP3HL tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPHL/SP3HL dan mengisi</p> |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <p>alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI</p> <p>2. Proses Penerbitan SPHL/SP3HL</p> <p>a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengunggah ADK ke dalam Aplikasi SPAN.</p> <p>b. Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan review atas tagihan, melakukan <i>approval</i>, dan menerbitkan SPHL/ SP3HL sesuai prosedur penerbitan SPHL/ SP3HL.</p> <p>c. c. Satuan Kerja menerima informasi terkait Persetujuan/Penolakan Penerbitan SPHL/SP3HL melalui Aplikasi SAKTI</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan | <p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00</p> |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)/ Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL). |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</p> <p>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id</p> <p>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</p> |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <p>45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pengelolaan hibah.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | Pengawasan Internal dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; 3. Kepala Seksi Bank; 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI). |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SPHL/SP3HL akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------|---|
| | | 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN |

d. Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | 1. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHL-BJS) 2. Dokumen Pendukung yang terdiri dari SP3HL BJS, SPTMHL, BAST dari Pemberi Hibah ke Penerima Hibah, dan Surat Persetujuan Register Hibah Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Penerimaan MPHL-BJS beserta dokumen pendukung melalui SAKTI a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI Menerima MPHL BJS dan Dokumen pendukung dari SAKTI b. Pegawai Seksi Vera/VeraKI meneliti kelengkapan dokumen pendukung MPHLBJS dan dokumen pendukung |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|---|
| | | <p>sesuai dengan ketentuan pelaksanaan APBN, serta memastikan kesesuaian tanda tangan pengesahan (KPA Satker sebagai PPSPM).</p> <p>c. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan penolakan Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, MPHL-BJS dan SP3HL BJS tidak memenuhi persyaratan.</p> <p>d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Proses" apabila dokumen telah benar, lengkap, dan sesuai. Apabila status dokumen telah diubah, data akan otomatis terkoneksi antara SAKTI dan SPAN.</p> <p>2. Proses Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS.</p> <p>a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring atas MPHL BJS pada SPAN.</p> <p>b. Apabila terdapat MPHL BJS pada daftar kerja, Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN.</p> <p>c. Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN. Apabila data telah sesuai, Kepala Seksi Vera melakukan pengesahan dengan cara menyetujui MPHL-BJS pada SPAN.</p> <p>d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengunduh/ mencetak Dokumen Persetujuan MPHL BJS dari SPAN</p> <p>e. Kepala Seksi Vera/VeraKI menandatangani dokumen Persetujuan MPHL BJS.</p> <p>f. Apabila dokumen telah ditandatangani, Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Persetujuan MPHL BJS". Informasi atas persetujuan/penolakan disampaikan kepada Satker melalui Aplikasi SAKTI.</p> <p>g. Dokumen Persetujuan MPH-BJS disampaikan kepada Satker melalui</p> |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 3 | Jangka waktu layanan | 1 (satu) hari kerja setelah Dokumen diterima secara benar dan lengkap. Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Persetujuan MPHL-BJS |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pengelolaan hibah. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secaralisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <p>Pengawasan Internal dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Vera/VeraKI selaku atasan langsung; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI). |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: 1. 1 (satu) orang Kepala Seksi Vera/VeraKI 2. 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Vera/VeraKI |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan Surat PersetujuanMPHL-BJS dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan Surat PersetujuanMPHL-BJS akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--|
| | | 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

e. Layanan Konsultasi *Stakeholder*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari <i>Stakeholder</i> yang disampaikan secara langsung (tatap muka di KPPN) 2. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari <i>Stakeholder</i> yang disampaikan secara <i>online</i> melalui HAI CSO pada Aplikasi OM SPAN atau melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Untuk layanan konsultasi secara tatap muka/langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan menanyakan identitas/profil <i>Stakeholder</i>; 2. <i>Stakeholder</i> menyampaikan pertanyaan/ permasalahan pada saat sesi konsultasi berlangsung; 3. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan kemudian melakukan identifikasi pertanyaan/permasalahan; 4. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/juknis terkait; 5. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada <i>stakeholder</i> sebagai bahan analisa 6. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan; 7. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi terkait; b. Meminta kontak person <i>Stakeholder</i> untuk dilakukan konfirmasi/pemberian solusi paling |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------|---|
| | | <p>lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan progres atas penyelesaian solusi secara berkala.</p> <p>Untuk layanan konsultasi secara <i>online</i> dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Stakeholder</i> menyampaikan pertanyaan/permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing-masing KPPN; 2. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan melakukan identifikasi atas pertanyaan/permasalahan; 3. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/ juknis terkait; 4. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada <i>stakeholder</i> sebagai bahan analisa; 5. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera memberikan jawaban/menyelesaikan permasalahan; 6. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi yang terkait dengan permasalahan; b. Konfirmasi/pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan progres atas penyelesaian solusi secara berkala. |
| 3 | Jangka waktu layanan | 20 menit per satu jenis layanan |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan dengan status penyelesaian layanan "<i>Resolved</i>". 2. Layanan yang diberikan secara langsung/<i>online</i>. |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 3. Progres atas penyelesaian solusi (apabila permasalahan tidak dapat langsung diselesaikan pada saat pelayanan berlangsung). |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar hukum | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. <i>Printer</i>; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. <i>Scanner</i>; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan tugas dan fungsi KPPN; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | 1. Kepala KPPN; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Seksi MSKI/PDMS sebagai atasan langsung; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal) |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal 1 (satu) orang Petugas <i>Customer Service Office (CSO)</i> |
| 6 | Jaminan pelayanan | Pemberian layanan dilakukan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka akan diprioritaskan pada layanan konsultasi pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing- |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--------------|
| | | masing KPPN. |

f. Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | ADK <i>Supplier</i> /ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konventer/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan <i>Supplier</i>/ Kontrak secara Elektronik dari Satker: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI; b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK <i>Supplier</i>/Kontrak; c. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh dokumen pendukung <i>supplier</i>/kontrak yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPP. 2. Proses pendaftaran <i>Supplier</i> pada SPAN: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data; b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan No Register <i>Supplier</i> (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>. 3. Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan <i>Purchase Order</i> Nomor Register Kontrak (NRK), dan melakukan pencadangan dana. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses review dan |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i> . |
| 3 | Jangka waktu layanan | 1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | No Register <i>Supplier</i> /Nomor Register Kontrak |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data <i>supplier</i> dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal). |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: 1. 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS 2. 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDM |
| 6 | Jaminan pelayanan | Pendaftaran <i>Supplier</i> /Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan Pendaftaran Data <i>Supplier</i> / Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pendaftaran <i>Supplier</i> / Kontrak Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--|
| | | 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

g. Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | <p>1. Perubahan <i>Supplier</i> dan Kontrak melalui aplikasi:</p> <p>a. ADK Perubahan <i>Supplier</i>/ ADK Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konventer/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id;</p> <p>b. Dokumen kelengkapan Perubahan <i>Supplier</i>/Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>2. Perubahan <i>Supplier</i> dan Kontrak melalui Surat: Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>/ Surat Permohonan Adendum Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Perubahan <i>Supplier</i>/ Kontrak melalui aplikasi:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Portal Konventer/ Web Portal SAKTI;</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK <i>Supplier</i>/Kontrak;</p> <p>c. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh Dokumen Pendukung;</p> <p>d. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan <i>Purchase Order</i>/Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan, dan melakukan pencadangan dana</p> |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|---|
| | | <p>e. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>.</p> <p>2. Perubahan <i>Supplier</i> melalui Surat:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>, kemudian melakukan pengecekan pada Laporan Informasi <i>Supplier</i> yang diunduh dari SPAN dan Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>;</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data <i>Supplier</i>, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan perubahan data <i>supplier</i> pada SPAN;</p> <p>c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan <i>approval</i> data <i>supplier</i>. Informasi atas persetujuan data <i>supplier</i> akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>;</p> <p>d. Apabila data <i>supplier</i> yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menyampaikan penolakan data <i>supplier</i> melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>3. Perubahan Kontrak melalui Surat:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima Surat Permohonan Adendum Kontrak, kemudian melakukan pengecekan pada Kartu Pengawasan Kontrak yang diunduh dari SPAN dan Surat Permintaan</p> |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>Adendum Kontrak;</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Adendum Kontrak. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Kontrak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan perubahan data kontrak pada SPAN;</p> <p>c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerbitkan Nomor gister Kontrak (NRK) Perubahan dan melakukan pencadangan dana</p> <p>d. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melaksanakan proses reviu dan <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>;</p> <p>e. Apabila kontrak yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menyampaikan penolakan data kontrak melalui <i>email/contact</i> resmi masing-masing KPPN.</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara benar dan lengkap |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Perubahan Data <i>Supplier</i> / Perubahan Data Kontrak |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|---|
| | | 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN; 6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal). |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal 2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i> |
| 6 | Jaminan pelayanan | Perubahan <i>Supplier</i> /Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Perubahan Data <i>Supplier</i> / Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Perubahan <i>Supplier</i> /Kontrak Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------|--|
| | | 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

h. Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | 1. Konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Elektronik dari satuan kerja. <ol style="list-style-type: none"> Satuan Kerja Interkoneksi mengajukan Konsep SKPP beserta Dokumen Pendukung melalui Aplikasi Gaji Modul Satker. Satuan Kerja Non Interkoneksi mengajukan ADK dan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui aplikasi GPP/BPP/DPP. 2. Surat Permohonan Penonaktifan <i>Supplier</i> yang diajukan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring atas Konsep |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------|---|
| | | <p>SKPP yang masuk melalui Aplikasi Gaji Modul KPPN</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pegawai Seksi PD/PDMS memilih SKPP yang muncul di monitoring/daftar kerja untuk diproses. 3. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penelitian dan validasi atas data-data pegawai yang akan diberhentikan pembayarannya, paling sedikit meliputi data pegawai dan data atas hak-hak pembayaran pegawai yang seharusnya diterima. Penelitian dan validasi dilakukan dengan membandingkan data SKPP dengan data pada aplikasi gaji. 4. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang tidak sesuai, maka Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi gaji. Informasi atas persetujuan dan penolakan SKPP dapat dilihat oleh Satker melalui aplikasi gaji. 5. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang telah sesuai, maka Pegawai Seksi PD/PDMS meneruskan permintaan pengesahan SKPP kepada Kepala Seksi PD/PDMS. 6. Kepala Seksi PD/PDMS melakukan penelitian atas hasil validasi SKPP. Apabila hasil penelitian telah sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS menonaktifkan data pegawai secara otomatis dan melakukan pengesahan terhadap SKPP. 7. Apabila hasil penelitian tidak sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS mengembalikan pengesahan SKPP kepada Petugas Validasi untuk diteruskan kepada Satker Penerbit SKPP. 8. Dalam hal terjadi gangguan terhadap aplikasi, Pegawai Seksi PD/PDMS dapat menyampaikan penolakan atas SKPP dengan surat resmi yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PD/PDMS dan disampaikan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 3 | Jangka waktu layanan | Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Konsep SKPP diterima secara lengkap dan benar. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data <i>Supplier</i> . |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. <i>Printer</i> ; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: 1. 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS 2. 1 (satu) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS |
| 6 | Jaminan pelayanan | Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Pengesahan SKPP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pengesahan SKPP Satuan Kerja akan diprioritaskan pada |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

i. Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Uang Persediaan (UP) Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP. 2. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Surat Permohonan Persetujuan TUP dilampiri dengan Rincian Rencana Penggunaan dana TUP untuk 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan TUP. |

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Proses Persetujuan UP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI; b. Pegawai Seksi MSKI/PDMS melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku; c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI; d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan UP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan UP secara berjenjang hingga Kepala KPPN; e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP; f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat PersetujuanUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masingKPPN. <p>2. Proses Persetujuan TUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI; b. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menguji dokumen dan data permintaan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memonitor Karwas TUP pada Aplikasi yang disediakan oleh DJPb; c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan TUP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI; d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan TUP |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>secara berjenjang hingga Kepala KPPN;</p> <p>e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui TUP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP;</p> <p>f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan TUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan benar dan lengkap |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan UP/TUP; atau 2. Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI. |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik; dan 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan UP/TUP. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. <i>Printer</i> ; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal). |
| 5 | Jumlah pelaksana | <p>Minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Kepala Seksi MSKI/PDMS - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi MSKI/PDMS |
| 6 | Jaminan pelayanan | <p>Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan TUP pada KPPN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Persetujuan UP/TUP dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan UP/TUP Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.</p> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--|
| | | Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

j. Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Persyaratan | Data Transaksi Satuan Kerja |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring pada Aplikasi Mon SAKTI. 2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan pengecekan terhadap data transaksi Satuan Kerja yang masih terdapat selisih (Transaksi Dalam Konfirmasi COA). 3. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menyampaikan informasi data transaksi yang mengalami selisih kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 4. Apabila Satker telah memperbaiki data transaksi sesuai dengan yang diinformasikan oleh Pegawai Seksi Vera/VeraKI, Satuan Kerja dapat mengunduh SHR pada aplikasi. |
| 3 | Jangka waktu layanan | Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan tanggal 14 setiap bulan. Pengecekan data transaksi yang mengalami selisih paling lambat dilaksanakan satu hari sebelum batas waktu periode rekonsiliasi ditutup. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|---|
| | | 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi; 5. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait penyusunan laporan keuangan pemerintah. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. <i>Printer</i>; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan rekonsiliasi data laporan keuangan; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal. |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Vera/VeraKI |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi kepada Satker dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|---|
| | | Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

k. Penyelesaian Retur SP2D

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampiran; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 3. ADK Pendaftaran/ Perubahan <i>Supplier</i> yang disampaikan melalui Portal Konverter/ Web Portal SAKTI; 4. Surat Permohonan Penonaktifan <i>Supplier</i> (apabila diperlukan). <p>Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Informasi terkait Retur: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi Bank melakukan monitoring pada Aplikasi OM SPAN (spanint.kemenkeu.go.id); b. Apabila terdapat pemberitahuan retur, maka Pegawai Seksi Bank membuat Konsep Surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja; c. Petugas Layanan/Pegawai Seksi Bank menyampaikan konsep surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 2. Proses Penyelesaian Retur: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Seksi Bank melakukan pengujian atas dokumen yang disampaikan oleh Satuan Kerja, paling sedikit meliputi data perubahan <i>Supplier</i> yakni Nama <i>Supplier</i>, No Rekening, dan Jumlah dana yang akan diretur; b. Apabila data perubahan <i>supplier</i> telah sesuai, maka Pegawai Seksi Bank membuat Permintaan Pembayaran Retur melalui SPAN. Apabila Permintaan Pembayaran telah sesuai, maka permintaan pembayaran akan direviu dan diproses secara berjenjang; c. Apabila data permintaan pembayaran telah sesuai, Kepala Seksi Bank selaku PPK BUN membuat Surat Permintaan |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>Pembayaran (SPP) berdasarkan Permintaan Pembayaran Retur;</p> <p>d. Kepala KPPN melakukan <i>approval</i> atas SPP yang muncul di daftar kerja SPAN dan secara otomatis akan terbentuk SPM Retur yang diterima oleh Pelaksana Seksi PD/PDMS melalui SPAN;</p> <p>e. Pelaksana Seksi PD menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan.</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan | Penerbitan SP2D Pengganti dilakukan 1 (satu) jam sejak ADK SPM Retur diunggah oleh Pelaksana Seksi PD/PDMS. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | SP2D Pengganti sebagai bentuk penyelesaian retur |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <p>Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal). |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank - 1 (satu) orang Kepala KPPN |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penyelesaian Retur SP2D dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Penyelesaian Retur dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Penyelesaian Retur Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|---|
| | | <p>penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p> <p>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.</p> |

I. Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara yang menyebutkan jumlah penerimaan negara; 2. Lampiran Bukti Setoran Penerimaan Negara ; 3. ADK Konfirmasi yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Seksi Bank menerima dan meneliti Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta dokumen pendukung dari satuan kerja; 2. Pegawai Seksi Bank melakukan unggah ADK Konfirmasi pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb; 3. Pegawai Seksi Bank meneliti kesesuaian data penerimaan negara antara aplikasi dengan lampiran surat permohonan yang disampaikan oleh Satker. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi Bank melakukan proses konfirmasi pada aplikasi; 4. Pegawai Seksi Bank menerbitkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dengan cara mengunduh Nota Konfirmasi dari Aplikasi; 5. Pegawai Seksi Bank membubuhkan TTE pada Nota Konfirmasi dan kemudian menyampaikan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta <i>softcopy</i> |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | Bukti Penerimaan Negara atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 3 | Jangka waktu layanan | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Nota Konfirmasi Penerimaan Negara |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali (<i>Reimbursement</i>) Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Perolehan Barang Kena Pajak Dan/ atau Jasa Kena Pajak Kepada Kontraktor dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| | | <p>tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara;</p> <p>5. Peraturan atau ketentuan lain terkait dengan penerimaan negara.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. <i>Printer</i>; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal). |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Penerbitan Nota |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | Konfirmasi Penerimaan Negara tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

m. Persetujuan Pembukaan Rekening

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan | Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Seksi Bank menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening beserta dokumen pendukungnya dan melakukan validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh DJPb. 2. Pegawai Seksi Bank meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. 3. Pegawai Seksi Bank membuat dan memproses Surat Persetujuan dan Pembukaan Rekening apabila kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan permohonan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan, atau membuat Surat Penolakan apabila dokumen dari satker tidak memenuhi ketentuan, melalui aplikasi yang disediakan oleh DJPb. 4. Informasi atas Persetujuan/Penolakan Pembukaan rekening disampaikan kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 3 | Jangka waktu layanan | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Persetujuan/ Penolakan Pembukaan Rekening |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan anggaran dan/ atau pengelolaan rekening pemerintah. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. <i>Printer</i>; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan rekening; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal. |
| 5 | Jumlah pelaksana | Minimal: - 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank |
| 6 | Jaminan pelayanan | Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan. Apabila Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap |

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--|
| | | Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

n. Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung, antara lain: a. Bukti Penerimaan Negara; b. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN); c. <i>Softcopy</i> Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan; d. SPTJM; e. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerima Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung dari satuan kerja; 2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI secara berjenjang hingga Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan (<i>inquiry receipt</i>) pada SPAN; 3. Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerbitkan SKTB dengan cara membuat Konsep SKTB sesuai format pada peraturan tentang pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara; 4. Kepala Seksi Vera/Veraki melakukan reviu atas konsep SKTB. Apabila telah sesuai, SKTB ditandatangani oleh Kepala Seksi Vera/VeraKI dan disampaikan kepada Satker secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 3 | Jangka waktu layanan | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja. |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 4 | Biaya/tarif | Tidak ada. |
| 5 | Produk pelayanan | Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| | | <p>Negara;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pengembalian Penerimaan Negara Atas Kesalahan Perekaman/Pelimpahan Pada Tahun Anggaran Berjalan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pengembalian penerimaan negara.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. PC SPAN; 5. <i>Printer</i>; 6. Jaringan Internet dan Intranet; 7. Aplikasi komputer; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan SKTB; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal). |
| 5 | Jumlah pelaksana | <p>Minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Pegawai Seksi Vera/VeraKI - 1 (satu) orang Kepala Seksi Vera/VeraKI |

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 6 | Jaminan pelayanan | Proses penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

Kepala KPPN Putussibau,



Ditandatangani secara elektronik
Sri Winarno
NIP 19710415 199201 1 003

