

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIREKTORAT SISTEM PENGANGGARAN

**KEPUTUSAN DIREKTUR SISTEM PENGANGGARAN
NOMOR KEP-16/AG.8/2022**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SISTEM PENGANGGARAN**

DIREKTUR SISTEM PENGANGGARAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 di lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Sistem Penganggaran tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran;
- 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 Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR SISTEM PENGANGGARAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SISTEM PENGANGGARAN.

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Sistem Penganggaran ini.

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

KETIGA : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Sistem Penganggaran ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Anggaran;
2. Sekretaris Direktur Jenderal Anggaran;
3. Para Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Juni 2022
DIREKTUR SISTEM PENGANGGARAN



Ditandatangani secara elektronik
LISBON SIRAIT



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR
SISTEM PENGANGGARAN
NOMOR KEP-16/AG.8/2022
TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT
SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN REVISI ANGGARAN**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; f. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; g. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Peraturan perundangan-undangan terkait; b. Kebijakan Pemerintah; c. Data alokasi anggaran d. Masukan dari pihak-pihak terkait; e. Hasil monitoring dan evaluasi pihak terkait.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Sistem Penganggaran Nomor: SP-192,2
4.	Jangka waktu penyelesaian	sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam IKU Subdit.
5.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	Draf peraturan/standar/norma (PMK Tata Cara Revisi Anggaran, PMK Juksunlah RKA-K/L dan

No.	Komponen	Keterangan
		Pengesahan DIPA/RDP BUN, Pedum <i>Trilateral Meeting</i>).
7.	sarana, prasaranan dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, wi-fi; b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang rapat besar, ruang rapat kecil, ruang tunggu, toilet umum; c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur penyusunan kebijakan/norma/pedoman/peraturan di bidang sistem penganggaran.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saluran Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko dan Advokasi Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran; b. Pusat Layanan DJA; c. Surat elektronik pengaduan.dja@kemenkeu.go.id; d. <i>Whistleblowing system</i> Kementerian Keuangan (www.wise.kemenkeu.go.id); e. Telepon 021-3866116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan kebijakan/norma/ pedoman/ peraturan di bidang sistem penganggaran dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksanaan penyusunan kebijakan/norma/ pedoman/ peraturan dimonitor secara periodik untuk memastikan layanan yang

No.	Komponen	Keterangan
		diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR
 SISTEM PENGANGGARAN
 NOMOR KEP-16/AG.8/2022
 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT
 SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
 PERSETUJUAN USULAN SATUAN BIAYA MASUKAN LAINNYA (SBML)**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional; f. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara dan Lembaga; g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA K/L; h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L; i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.02/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA K/L
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya dari Kementerian/Lembaga b. Disposisi Menteri Keuangan kepada Dirjen

No.	Komponen	Keterangan
		<p>Anggaran</p> <p>c. Disposisi Dirjen Anggaran kepada Direktur Sistem Penganggaran</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.02/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA K/L;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang telah terbit</p> <p>h. Hasil kajian dan data dukung terkait</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Sistem Penganggaran Nomor: SP-497.0
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari kerja setelah usulan satuan biaya masukan lainnya/kelengkapan data dukung diterima Direktur Sistem Penganggaran
5.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	Rancangan Surat Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Masukan Lainnya
7.	sarana, prasaranan dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, wi-fi;</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan dan Kapasitas <i>server</i> yang memadai;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur penyusunan kebijakan/norma/pedoman/peraturan di bidang sistem penganggaran
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi dan

No.	Komponen	Keterangan
		Kasubag TU di lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Saluran Pengaduan: a. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko dan Advokasi Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran; b. Pusat Layanan DJA; c. Surat elektronik pengaduan.dja@kemenkeu.go.id ; d. <i>Whistleblowing system</i> Kementerian Keuangan (www.wise.kemenkeu.go.id); e. Telepon 021-3866116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan kebijakan/norma/ pedoman/ peraturan di bidang sistem penganggaran dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksanaan persetujuan usulan SBML dimonitor secara periodik untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR
SISTEM PENGANGGARAN
NOMOR KEP-16/AG.8/2022
TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT
SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
HASIL EVALUASI KINERJA ANGGARAN K/L**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; e. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan h. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; b. Rencana Kerja Anggaran - Kementerian/Lembaga (RKA- K/L); c. Rencana Kerja Pemerintah; d. Data dari Aplikasi SMART dan Business Intelligence (BI) DJA; dan e. Literatur terkait.

No.	Komponen	Keterangan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Sistem Penganggaran Nomor: SP-195.2
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak penutupan Aplikasi SMART.
5.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Evaluasi Kinerja Aspek Implementasi atas Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran – Kementerian/Lembaga secara Nasional beserta Rekomendasi; b. Laporan Evaluasi Kinerja Aspek Manfaat atas Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran – Kementerian/Lembaga secara Nasional beserta Rekomendasi; dan c. Laporan Evaluasi Kinerja Aspek Konteks atas Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran – Kementerian/Lembaga secara Nasional beserta Rekomendasi.
7.	sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, wi-fi; b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan dan Kapasitas <i>server</i> yang memadai;
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur penyusunan kebijakan/norma/pedoman/peraturan di bidang sistem penganggaran
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saluran Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko dan Advokasi Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran; b. Pusat Layanan DJA; c. Surat elektronik pengaduan.dja@kemenkeu.go.id; d. <i>Whistleblowing system</i> Kementerian Keuangan (www.wise.kemenkeu.go.id); e. Telepon 021-3866116

No.	Komponen	Keterangan
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan kebijakan/ norma/ pedoman/ peraturan di bidang sistem penganggaran dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksanaan evaluasi kinerja anggaran K/L dimonitor secara periodik untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR
SISTEM PENGANGGARAN
NOMOR KEP-16/AG.8/2022
TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT
SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
HASIL EVALUASI KINERJA ANGGARAN BUN**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.02/2021 tentang Evaluasi Kinerja Anggaran atas Penggunaan Dana Bendahara Umum Negara; dan f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; b. Rencana Kerja Anggaran - Bendahara Umum Negara (RKA- BUN); c. Data Kinerja Anggaran BUN dari Aplikasi SMART BUN dan Business Intelligence (BI) DJA; dan; d. Data/Literatur terkait.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Sistem Penganggaran Nomor: SP-498.0
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak penutupan Aplikasi SMART BUN.

No.	Komponen	Keterangan
5.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	a. Laporan EKA BUN Aspek Implementasi; b. Laporan EKA BUN Aspek Manfaat; dan c. Laporan EKA BUN Aspek Konteks.
7.	sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, wi-fi; b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan dan Kapasitas <i>server</i> yang memadai;
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur penyusunan kebijakan/norma/pedoman/peraturan di bidang sistem penganggaran
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di lingkungan Direktorat Sistem Penganggaran secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Saluran Pengaduan: a. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko dan Advokasi Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran; b. Pusat Layanan DJA; c. Surat elektronik pengaduan.dja@kemenkeu.go.id ; d. <i>Whistleblowing system</i> Kementerian Keuangan (www.wise.kemenkeu.go.id); e. Telepon 021-3866116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan kebijakan/norma/ pedoman/ peraturan di bidang sistem penganggaran dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Keterangan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksanaan evaluasi kinerja anggaran BUN dimonitor secara periodik untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKTUR
SISTEM PENGANGGARAN
NOMOR KEP-16/AG.8/2022
TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT
SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik f. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik g. Peraturan Menteri Keuangan nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 260/KMK.01/2009 tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Disposisi/arahan Dirjen Anggaran/Direktur SP b. Surat/Nota Dinas permintaan dari unit terkait c. Hasil rapat koordinasi dengan unit terkait
3.	Sistem, mekanisme dan	SOP Direktur Sistem Penganggaran Nomor SP-

No.	Komponen	Keterangan
	prosedur	60.1 Tata Cara Pembangunan/ Pengembangan Sistem Informasi Penganggaran
4.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 60 hari kerja sejak dokumentasi kebutuhan user diterima dengan baik, benar dan jelas (tidak termasuk waktu untuk rapat koordinasi)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	Sistem aplikasi / modul aplikasi / menu / fungsi / program terstruktur
7.	sarana, prasana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar : komputer PC/laptop, server, jaringan LAN/wifi, perangkat lunak, sistem operasi, alat komunikasi, printer, meja, kursi, lemari ;</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan : ruang rapat besar, ruang rapat kecil, ruang tunggu, toilet umum;</p> <p>c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil : penyediaan jalur khusus, ruang menyusui</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur kegiatan analisis sistem, alur proses, struktur database, dan melakukan pembangunan konstruksi sistem
9.	Pengawasan internal	Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi, Pranata Komputer di lingkungan Direktorat SP secara berjenjang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saluran pengaduan :</p> <p>a. Bagian kepatuhan internal, Manajemen Resiko, dan Advokasi Sekretariat DJA</p> <p>b. Pusat Layanan DJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id - https://hai.kemenkeu.go.id - Hot line 14090 ext 2 - Telepon (021) 3866116 , - Whatsapp 08118300931 <p>c. <i>Whistle blowing system</i> kementerian keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id - www.wise.kemenkeu.go.id
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan

No.	Komponen	Keterangan
		ketentuan tentang pembangunan/pengembangan sistem informasi penganggaran di lingkungan DJA, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada stakeholder terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan kementerian keuangan
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dimonitor setiap triwulan untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN DIREKTUR
 SISTEM PENGANGGARAN
 NOMOR KEP-16/AG.8/2022
 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT
 SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
 DATA DAN INFORMASI PENGANGGARAN**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik f. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik g. Peraturan Menteri Keuangan nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 260/KMK.01/2009 tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan. i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.01/2014 tentang Kebijakan dan Standar Pertukaran Data Elektronik Antara Kemenkeu dengan Badan Publik j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 811/KMK.01/2016 tentang Kebijakan dan Standar Sistem Layanan Data Kemenkeu
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Disposisi/arahan Dirjen Anggaran/Direktur SP b. Surat/Nota Dinas permintaan dari unit terkait c. Hasil rapat koordinasi dengan unit terkait

No.	Komponen	Keterangan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktur Sistem Penganggaran Nomor SP-184.2 tentang Pembangunan/Pengembangan/Pemeliharaan Basis Data Penganggaran; Nomor SP-186.2 tentang Penyajian Data / Informasi Penganggaran
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Sesuai dengan batas waktu permintaan, atau b. Selambat-lambatnya 11 hari kerja sejak surat diterima (jika tidak ada batas waktu di surat permintaan) c. Selambat-lambatnya 15 hari kerja jika tidak ada surat permintaan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	Data/Informasi/Laporan dalam bentuk raw ataupun format terdefinisi
7.	sarana, prasana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar : komputer PC/laptop, server, jaringan LAN/wifi, perangkat lunak, sistem operasi, alat komunikasi, printer, meja, kursi, lemari ; b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan : ruang rapat besar, ruang rapat kecil, ruang tunggu, toilet umum; c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil : penyediaan jalur khusus, ruang menyusui
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai struktur data dan prosedur teknis penyajian data/informasi dan pelaporan penganggaran
9.	Pengawasan internal	Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi, Pranata Komputer, Pelaksana di lingkungan Direktorat SP secara berjenjang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saluran pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bagian kepatuhan internal, Manajemen Resiko, dan Advokasi Sekretariat DJA b. Pusat Layanan DJA <ul style="list-style-type: none"> - Email : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id - https://hai.kemenkeu.go.id - Hot line 14090 ext 2 - Telepon (021) 3866116 , - Whatsapp 08118300931 c. <i>Whistle blowing system</i> kementerian keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Email : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id - www.wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Keterangan
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyediaan data dan informasi penganggaran di lingkungan DJA, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada stakeholder terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan kementerian keuangan
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dimonitor setiap triwulan untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait



LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN DIREKTUR
 SISTEM PENGANGGARAN
 NOMOR KEP-16/AG.8/2022
 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT
 SISTEM PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN TERHADAP LAYANAN
 INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI**

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik f. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik g. Peraturan Menteri Keuangan nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 260/KMK.01/2009 tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan. i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Arahan Dirjen Anggaran/Sekretaris Dirjen b. Perintah Direktur SP / Kasubdit TIP c. Nota Dinas permintaan layanan dari unit terkait
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktur Sistem Penganggaran Nomor : SP-185.2 tentang Layanan Duktek Bidang

No.	Komponen	Keterangan
		Pemeliharaan Jaringan; Nomor SP-187.2 Layanan Duktek Bidang Pemanfaatan Perangkat Lunak dan Perangkat Keras; Nomor SP-189.2 Layanan Duktek Bidang Pengembangan Jaringan
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Pemanfaatan perangkat keras/lunak adalah 4 hari kerja selama perangkat berjalan normal b. Kegiatan pemeliharaan jaringan adalah 9 hari kerja selama suku cadang tersedia c. Pengembangan jaringan selambat-lambatnya 11 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	a. Tersambungny jaringan intranet/internet b. Tersedianya perangkat keras/perangkat lunak kebutuhan pengguna
7.	sarana, prasana dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar : komputer PC/laptop, <i>toolkit</i> pemeriksaan jaringan, jaringan LAN/wifi, perangkat keras, perangkat lunak, sistem operasi, alat komunikasi, printer, meja, kursi, lemari ; b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan : ruang rapat besar, ruang rapat kecil, ruang tunggu, toilet umum;
8.	Kompetensi pelaksana	Menguasai teknis jaringan, perangkat keras, perangkat lunak dan instalasi
9.	Pengawasan internal	Direktur Sistem Penganggaran, Kasubdit, Kepala Seksi, Pranata Komputer, Pelaksana di lingkungan Direktorat SP secara berjenjang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Saluran pengaduan : 1. Bagian kepatuhan internal, Manajemen Resiko, dan Advokasi Sekretariat DJA 2. Pusat Layanan DJA - Email : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id - https://hai.kemenkeu.go.id - Hot line 14090 ext 2 - Telepon (021) 3866116 , - Whatsapp 08118300931 3. <i>Whistle blowing system</i> kementerian keuangan : - Email : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id - www.wise.kemenkeu.go.id
11	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

No.	Komponen	Keterangan
		tentang penyediaan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan DJA, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada stakeholder terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan kementerian keuangan
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dimonitor setiap triwulan untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

Direktur Sistem Penganggaran



Ditandatangani secara elektronik
Lisbon Sirait

