

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA

KEPUTUSAN
DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA
NOMOR KEP- 8/AG.7/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA

DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan 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 di lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA.
- PERTAMA : Menetapkan 9 (Sembilan) Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga, yakni:
1. Penyusunan Konsep RPP/Revisi PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Pada Kementerian/Lembaga;
 2. Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Pada Instansi Pengelola PNBPN;
 3. Persetujuan Atau Penolakan Penggunaan Dana PNBPN;

4. Penyusunan dan Penetapan (Target dan Pagu Penggunaan PNBP) PNBP K/L dan BUN;
5. Persetujuan Pengenaan Tarif PNBP Sampai Dengan Nol Rupiah Atau Nol Persen Pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga Dengan Pertimbangan Tertentu;
6. Bimbingan Teknis Pengelolaan PNBP;
7. Pembuatan Billing pada Aplikasi Sistem Informasi PNBP *Online* (SIMPONI);
8. Digitalisasi Pelaporan PNBP Pada Aplikasi *Single Source Database* PNBP (SSD PNBP);
9. Layanan Data/Informasi, Peraturan dan Publikasi PNBP Pada Aplikasi *Single Source Database* PNBP (SSD PNBP).

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga ini disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 April 2022
DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo



1. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KONSEP RPP/REVISI PP TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBP YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPNP. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan jenis dan tarif atas jenis PNBPNP. b. Proposal usulan jenis dan tarif PNBPNP beserta dokumen pendukung lainnya, yang paling sedikit berisi: Rincian jenis dan tarif atas jenis PNBPNP, Dasar pertimbangan tiap objek PNBPNP, Ketentuan yang harus yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPNP. c. Undangan rapat pembahasan usulan jenis dan tarif PNBPNP. d. KMK Panitia Antarkementerian/nonkementerian penyusunan RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPNP. e. Draft RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPNP. f. Surat permohonan harmonisasi hasil pembahasan RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPNP. g. Surat permohonan penetapan RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPNP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (yang ditetapkan oleh Direktur PNBPNP K/L dan Direktur PNBPNP SDA dan KND nomor PNBPNP-411.0 tanggal 31 Maret 2021).
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 58 (lima puluh delapan) hari kerja proses di DJA sejak surat usulan diterima di luar waktu pembahasan dan permintaan dokumen.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	Surat Menteri Keuangan sebagai pengantar dan Naskah asli RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBPNP yang telah dibubuhkan paraf.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, 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	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun Instansi lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBP.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBP, SOP, 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 pelaksana penyusunan jenis dan tarif PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu, serta melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen <i>Draft</i> Regulasi (si Mandra) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo



2. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KONSEP RANCANGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBP YANG BERLAKU PADA INSTANSI PENGELOLA PNBP

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan jenis dan tarif PNBP. b. Proposal usulan jenis dan tarif PNBP beserta dokumen pendukung lainnya. c. Undangan rapat pembahasan usulan jenis dan tarif PNBP. d. Draft RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP. e. Surat permohonan harmonisasi hasil pembahasan RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP. f. Surat permohonan persetujuan Presiden terhadap penyusunan RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP. g. Nota Dinas permohonan penetapan RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (yang ditetapkan oleh Direktur PNBP K/L dan Direktur PNBP SDA dan KND nomor PNBP-440.0 tanggal 30 Juni 2021).
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 40 (empat puluh) hari kerja proses di DJA sejak surat usulan diterima di luar waktu pembahasan dan permintaan dokumen.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	PMK atau Revisi PMK Tarif yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/ <i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i> , wi-fi, dan sistem informasi.

		<p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, 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	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun Instansi lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBP.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBP, SOP, 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 pelaksana penyusunan jenis dan tarif PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu, serta melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen <i>Draft</i> Regulasi (si Mandra) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo

3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PENGGUNAAN DANA PNBP

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan penggunaan dana PNBP. b. Kerangka Acuan Kerja usulan penggunaan dana PNBP beserta dokumen pendukung lainnya, antara lain: rincian kegiatan yang akan didanai, kebutuhan pendanaan kegiatan. c. Kertas kerja penelaahan atas usulan penggunaan dana PNBP. d. Undangan rapat pembahasan usulan penggunaan dana PNBP. e. Surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan usulan penggunaan dana PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (yang ditetapkan oleh Direktur PNBK K/L, Direktur PNBK SDA dan KND, serta Direktur Anggaran Bidang nomor PNBK-483.0 tanggal 31 Desember 2021).
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penyampaian Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan paling lama 7 hari kerja sejak Nota Dinas Direktur Anggaran Bidang disampaikan kepada Direktur PNBK SDA dan KND atau Direktur PNBK K/L mengenai rekomendasi atas usulan penggunaan dana PNBK.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan mengenai rekomendasi persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBK. 2. Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan/Penolakan Penggunaan Dana PNBK pada Instansi Pengelola PNBK.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, 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	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan izin penggunaan dana PNBP.</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan izin penggunaan dana PNBP.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pembahasan persetujuan/penolakan penggunaan dana PNBP.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan izin penggunaan dana PNBP, SOP, 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 pelaksana penyusunan persetujuan/penolakan penggunaan dana PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu, untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo



4. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN (TARGET DAN PAGU PENGGUNAAN PNBP) PNB K/L DAN BUN

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNB. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan target dan/atau pagu PNB. b. Proposal usulan target dan/atau pagu PNB beserta dokumen pendukung lainnya antara lain Arsip Data Komputer rencana PNB. c. Undangan rapat pembahasan usulan target dan/atau pagu PNB. d. Lembar rekomendasi hasil penelaahan usulan target dan/atau pagu PNB. e. Nota Dinas Direktur PNB K/L tentang penyampaian rencana PNB tingkat Instansi Pengelola PNB.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme dan prosedur sesuai dengan Surat Direktur PNB K/L a.n Direktur Jenderal Anggaran Nomor S-53/AG/AG.7/2021 tanggal 21 Desember 2021 hal Penyampaian Rencana PNB Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2023. 2. Menggunakan aplikasi Target Pagu PNB (TPNB) yang dapat diunduh pada tautan www.anggaran.kemenkeu.go.id/in/post/aplikasitpnb dan Sistem Aplikasi Terpadu DJA (Satu DJA) yang dapat diakses melalui www.satudja.kemenkeu.go.id.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana PNB dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal: Januari s.d Maret. 2. Rencana PNB dalam rangka penyusunan RAPBN: Juni-Juli. 3. Pemutakhiran rencana PNB dalam rangka penetapan APBN: Oktober-November.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Direktur PNBK K/L kepada Direktur Penyusunan APBN, para Direktur Anggaran Bidang, dan Direktur PNBK SDA dan KND tentang Penyampaian Rencana PNBK tingkat Instansi Pengelola PNBK. 2. Lampiran rincian rencana PNBK K/L dalam Surat Menteri Keuangan kepada K/L.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan rencana PNBK yang meliputi penyusunan target dan pagu penggunaan PNBK. b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan rencana PNBK. c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBK sebagai pengguna layanan maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pembahasan penyusunan target dan pagu penggunaan PNBK.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBK K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBK K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931 Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan rencana PNBK, SOP, 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 pelaksana penyusunan rencana PNBK K/L dimonitor dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBK K/L setiap minggu, serta melalui aplikasi satuDJA, untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBK Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo



5. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENGENAAN TARIF PNBP SAMPAI DENGAN NOL RUPIAH ATAU NOL PERSEN PADA RANCANGAN PERATURAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA DENGAN PERTIMBANGAN TERTENTU

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPNP. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPNP sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan pertimbangan tertentu. b. Dokumen pendukung yang berisi: jenis PNBPNP yang akan diberikan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen), Pertimbangan tertentu penetapan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen), persyaratan dan tata cara pengenaan tarif atas jenis PNBPNP. c. Dokumen koordinasi pembahasan usulan penetapan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak (yang ditetapkan oleh Direktur PNBPNP K/L dan Direktur PNBPNP SDA dan KND nomor PNBPNP-459.0 tanggal 30 September 2021).
4.	Jangka waktu penyelesaian	Surat Persetujuan Menteri Keuangan 2039 menit, yaitu terhitung sejak diterima surat usulan diterima dari disposisi Direktur Jenderal Anggaran di luar waktu permintaan dokumen.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPNP sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan pertimbangan tertentu; atau b. Surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengenai persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPNP sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan pertimbangan tertentu (untuk jenis PNBPNP selain PNBPNP yang

		dibagihasilkan kepada Pemerintah Daerah atau PNBP yang tarifnya ditetapkan dalam UU).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, 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	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan pemberian persetujuan tarif PNBP sampai dengan nol (rupiah/persen).</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBP, SOP, 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 pelaksana penyusunan jenis dan tarif PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo

6. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan permintaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP dari Instansi Pengelola PNBP atau unit/pihak lainnya. b. Undangan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP kepada Instansi Pengelola atau unit/pihak lainnya. c. Paparan pengelolaan PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaturan jangka waktu pelaksanaan bimbingan teknis sebagaimana disepakati oleh Direktorat PNBP K/L dan Instansi Pengelola PNBP atau unit/pihak lainnya. b. Pelaksanaan survei/kuesioner kepada peserta untuk mendapatkan <i>feedback</i> terkait penyelenggaraan bimbingan teknis; dan c. Koordinasi dengan Direktorat atau unit lain untuk topik relevan, misalnya dengan Direktorat Sistem Penganggaran atau Direktorat Anggaran Bidang.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pada saat penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan PNBP dengan K/L.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBP. b. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun pihak terkait lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP.

9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBK K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBK K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931 Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan bimbingan teknis PNBK, peraturan standar biaya, 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 pelaksana dimonitor setiap periode pelaksanaan bimbingan teknis untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.


Ditetapkan oleh,
Direktur PNBK Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo

7. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN BILLING PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK *ONLINE* (SIMPONI)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPN. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. f. Peraturan Dirjen Anggaran Nomor PER-5/AG/2017 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran PNBPN dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik.
2.	Persyaratan pelayanan	Telah memiliki <i>user id</i> dan <i>password</i> pada aplikasi SIMPONI.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan aplikasi SIMPONI atau aplikasi pelayanan pada masing-masing K/L dalam hal telah terintegrasi atau terinterkoneksi dengan SIMPONI untuk Pelayanan Pembuatan Billing pada Aplikasi SIMPONI. b. Dalam hal pembuatan billing dilakukan secara langsung melalui aplikasi SIMPONI, maka mengikuti tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1. Wajib Bayar/Setor mengakses aplikasi SIMPONI di alamat www.simponi.kemenkeu.go.id. 2. Wajib Bayar/Setor memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang telah dibuat, dan klik tombol masuk. 3. Wajib Bayar/Setor memilih menu 'Billing' lalu klik menu "Kementerian/Lembaga" untuk memunculkan menu "Pembuatan billing KL". 4. Wajib Bayar/Setor mengklik menu "Pembuatan Billing (KL)" untuk membuat kode <i>billing</i>. 5. Wajib Bayar/Setor mengisi tabel "Detail Pembayaran"; <ul style="list-style-type: none"> a. Isi 'Wajib Bayar' dengan 'Nama/Badan' yang akan melakukan pembayaran; b. Pilih jenis tarif PNBPN pada 'Jenis Penerimaan' dengan cara klik icon . Akan muncul jendela baru 'Pilih Jenis Penerimaan'. Kemudian pilih jenis tarif PNBPN. c. Kemudian isi Volume dan Keterangan. d. Klik tanda '+' jika ingin menambah baris. e. Apabila selesai Klik Simpan. f. Klik tombol Cetak untuk mendapatkan Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN. g. Setelah mendapatkan kode billing, maka tahap pembuatan billing telah selesai dan melanjutkan ke tahap pembayaran.

4.	Jangka waktu penyelesaian	0.05 s/d 1 detik setelah klik tombol Simpan (<i>create billing SIMPONI</i>).
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	Kode <i>Billing SIMPONI</i> .
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: alat komunikasi (<i>telepon/email</i>), fasilitas internet/wi-fi, sistem Modul Penerimaan Negara, aplikasi teknologi informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: jaringan internet, komputer/gadget, aplikasi teknologi informasi.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai prosedur/tahapan pembuatan <i>billing</i> pada aplikasi SIMPONI. b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBPN. c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan pembuatan <i>billing</i> pada aplikasi SIMPONI.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBPN K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBPN K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931 Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang kebijakan/norma/pedoman/peraturan terkait penggunaan sistem teknologi informasi dalam penyeteroran PNBPN, 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 pelaksana dimonitor setiap saat untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo

8. STANDAR PELAYANAN DIGITALISASI PELAPORAN PNBP PADA APLIKASI SINGLE SOURCE DATABASE PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (SSD PNBP)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Akun pengguna pada aplikasi SSD PNBP. b. Surat penyampaian laporan pelaksanaan PNBP. c. Data laporan pelaksanaan PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mekanisme diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Menggunakan aplikasi SSD PNBP yang dapat diakses melalui www.ssdpnbp.kemenkeu.go.id.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Disampaikan setiap semester paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Realisasi PNBP. b. Laporan Penggunaan Dana PNBP. c. Laporan Piutang PNBP. d. Laporan Realisasi PNBP Tarif Nol Rupiah atau Nol Persen. e. Laporan Perkembangan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian PNBP. f. Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pengawasan APIP KL terkait pengelolaan PNBP. g. Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pengawasan Menkeu c.q DJA terkait pengelolaan PNBP. h. Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan BPKP terkait pengelolaan PNBP. i. Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan BPK terkait Pengelolaan PNBP.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), fasilitas internet/wi-fi, aplikasi teknologi informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: jaringan internet, komputer/gadget, aplikasi teknologi informasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai prosedur/tahapan penyampaian laporan PNBP pada aplikasi SSD PNBP. b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBP.

		c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan penyampaian laporan PNBP pada aplikasi SSD PNBP.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931 Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang kebijakan/norma/pedoman/peraturan terkait penggunaan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan PNBP, 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 pelaksana dimonitor setiap semester untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo

9. STANDAR PELAYANAN LAYANAN DATA/INFORMASI, PERATURAN DAN PUBLIKASI PNBP PADA APLIKASI *SINGLE SOURCE DATABASE* PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (SSD PNBP)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Akun pengguna pada aplikasi SSD PNBP. b. Peraturan (UU/PP/PMK) tentang PNBP. c. Peraturan (UU/PP/PMK) tentang jenis dan tarif PNBP. d. Informasi lainnya yang berkaitan dengan PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Mekanisme dan prosedur sesuai dengan SOP nomor: <ul style="list-style-type: none"> - PNBPKL-478.0 SOP Publikasi Data PNBP KL kepada Instansi Pengelola PNBP. - PNBPKL-479.0 SOP Publikasi Data Penerimaan Negara Bukan Pajak KL kepada masyarakat umum. b. Menggunakan aplikasi SSD PNBP yang dapat diakses melalui www.ssdpnbp.kemenkeu.go.id .
4.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi data, peraturan dan publikasi dimutakhirkan (<i>update</i>) secara berkala.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	Data, peraturan dan publikasi PNBP.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: alat komunikasi (telepon/ <i>email</i>), fasilitas internet/wi-fi, aplikasi teknologi informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: jaringan internet, komputer/gadget, aplikasi teknologi informasi.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai langkah penggunaan aplikasi SSD PNBP; b. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi SSD PNBP.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2

		<p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931 Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang kebijakan/norma/pedoman/peraturan terkait penggunaan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan PNBP, 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 pelaksana dimonitor setiap saat untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo