

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TARAKAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
TARAKAN  
NOMOR KEP-071/KPN.2102/2022

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
TARAKAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TARAKAN,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Diktum KEENAM Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tarakan tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tarakan.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TARAKAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TARAKAN.

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tarakan sebagaimana tercantum 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 Tarakan dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara;
4. Seluruh pejabat/pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tarakan untuk dipedomani.

Ditetapkan Di Tarakan  
Pada Tanggal 1 Juli 2022

KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA TARAKAN



*Joko Santoso*  
JOKO SANTOSO



**Lampiran**

Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tarakan  
Nomor : KEP- 071/KPN.2102/2022  
Tanggal : 1 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TARAKAN**

**A. JAM LAYANAN**

Jam layanan adalah rentang waktu pemberian layanan oleh petugas Front Office (FO) pada kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tarakan. meliputi seluruh layanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tarakan, terkecuali layanan persuratan. Layanan Utama KPPN Tarakan saat ini seluruhnya sudah menggunakan layanan tanpa sistem antrian dengan mekanisme layanan online via aplikasi.

No	Jam Layanan	Waktu
1	Dengan sistem antrian	08.00-15.00 WITA
2	Tanpa sistem antrian	08.00-17.00 WITA

**B. DAFTAR LAYANAN**

No	Jenis Layanan
1	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual), SPM KP, SPM IB, SPM KBC, SPM KBM, dan SPM Pengembalian Pendapatan
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
5	Pendaftaran Kontrak Tahunan/Tahun Jamak
6	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
7	Persetujuan/Penolakan Permintaan TUP pada KPPN
8	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Satker
9	Penyelesaian Retur SP2D
10	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara
11	Persetujuan Pembukaan Rekening
12	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)

**C. RINCIAN DAFTAR LAYANAN**

No	Komponen	Keterangan
1.	Jenis Layanan	<b>Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS</b>



No	Komponen	Keterangan
		<b>Kontraktual), SPM KP, SPM IB, SPM KBC, SPM KBM, dan SPM Pengembalian Pendapatan</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan <i>piloting</i> penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui aplikasi SPM elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</li> <li>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana</li> <li>9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaian pembayaran</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Surat Perintah Membayar/SPM dan ADK beserta dokumen pendukung sesuai jenis SPM, yang disampaikan secara langsung, maupun yang disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima notifikasi pengiriman Dokumen Elektronik SPM, memilih dan menayangkan melalui Aplikasi SAKTI.</li> <li>2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM beserta dokumen pendukung sesuai jenis SPM yang terdapat dalam ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> <li>3. Melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Portal SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian SPM tidak memenuhi persyaratan.</li> <li>4. Dalam hal dokumen elektronik diterima sudah sesuai, Melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan <i>review</i> atas Tagihan, melakukan approval tagihan, dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur penerbitan SP2D</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 (satu) jam sejak ADK SPM masuk ke SPAN sampai dengan <i>approval</i> Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis SPM adalah UP/GUP/TUP/PTUP dan LS Non Gaji;</li> <li>b. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		<p>dengan 12.00 waktu setempat;</p> <p>c. Tidak di saat <i>load</i> pekerjaan KPPN sedang tinggi;</p> <p>d. Tidak termasuk SPM dengan penerima &gt; 100;</p> <p>e. Data <i>Supplier</i>, Kontrak, dan/atau RPD sudah masuk dalam SPAN; dan</p> <p>f. Tidak dalam keadaan <i>force majeure</i>.</p> <p>SPM LS Non Gaji adalah termasuk SPM KP, SPM IB, SPM KBC, SPM KBM, dan SPM Pengembalian Pendapatan</p>
	Biaya/tarif	- (Tanpa Biaya)
	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - elektronik
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi PDMS atasan langsung pelaksana FO;</li> <li>3. Seksi Vera KI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, Whatsapp, portal pengaduan dalam <i>website</i>, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p>
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i></li> </ol>
	Jaminan Pelayanan	<p>Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual), SPM KP, SPM IB, SPM KBC, SPM KBM, dan SPM Pengembalian Pendapatan dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan</p>
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
2	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan <i>piloting</i> penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui aplikasi SPM elektronik; 6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN; 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaian pembayaran;
	Persyaratan Pelayanan	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B BLU) yang disampaikan melalui aplikasi SAKTI oleh satuan kerja beserta dokumen pendukungnya.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan SP3B BLU: <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan mendownload SP3B BLU melalui Aplikasi SAKTI.</li> <li>Meneliti kelengkapan dan kebenaran SP3B BLU beserta dokumen pendukung.</li> <li>Melakukan penolakan Dokumen Elektronik SP3B BLU dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP3B tidak memenuhi persyaratan.</li> <li>Mengupload terima melalui Aplikasi Portal SAKTI dan meneruskan ke petugas validasi;</li> </ol> 2. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B BLU): <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendownload ADK Resume Tagihan dari SAKTI, kemudian mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam Aplikasi SPAN.</li> <li>Melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		<i>review</i> atas Tagihan, melakukan <i>approval</i> , dan menerbitkan SP2B sesuai prosedur penerbitan SP2B BLU;
	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Sejak ADK diterima di SAKTI
	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP2B BLU)
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i> ; 5. Jaringan 6. Aplikasi komputer.
	Kompetensi Pelaksana	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 ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi PDMS 3. Kepala Seksi VeraKI
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> 2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP2B BLU) dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) 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.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan



No	Komponen	Keterangan
		<p>langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal 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>
3	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Administrasi Pengelolaan Hibah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan piloting penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui aplikasi SPM elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;</li> <li>9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaian pembayaran.</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/ Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) yang disampaikan secara langsung oleh satuan kerja beserta dokumen pendukungnya, maupun yang disampaikan secara elektronik.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan SP2HL/SP4HL (secara elektronik): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima Dokumen Elektronik SP2HL/SP4HL, memilih, dan men-<i>download</i> melalui Aplikasi SAKTI.</li> <li>b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SP2HL/SP4HL beserta dokumen pendukung.</li> <li>c. Melakukan penolakan Dokumen Elektronik SP3B BLU dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP2HL/SP4HL tidak memenuhi persyaratan.</li> <li>d. Memberikan tanda terima melalui Aplikasi SAKTI.</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		2. Proses Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima SP2HL/SP4HL beserta lampirannya secara elektronik, mengunduh ADK Resume Tagihan dari SAKTI, kemudian mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam Aplikasi SPAN.</li> <li>b. Melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan <i>review</i> atas Tagihan, melakukan <i>approval</i>, dan menerbitkan SPHL/SP3HL sesuai prosedur penerbitan SPHL/SP3HL.</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	1 Jam Sejak ADK berhasil diunggah oleh Petugas Validasi
	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah langsung ;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi PDMS</li> <li>3. Kepala Seksi Bank atasan langsung pelaksana;</li> <li>4. Kepala Seksi VeraKI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i></li> </ol>
	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management</i></li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		<p><i>Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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)</li> </ol>
4	Jenis Layanan	<p><b>Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung</b></p>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan <i>piloting</i> penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui aplikasi SPM elektronik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Administrasi Pengelolaan Hibah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;</li> <li>9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaian pembayaran.</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
	Persyaratan Pelayanan	Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHL-BJS) yang disampaikan oleh satuan kerja beserta dokumen pendukungnya
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan MPHL-BJS dan SP3HL BJS secara elektronik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima notifikasi pengiriman Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS, memilih, dan menayangkan melalui Aplikasi SAKTI, meneliti kelengkapan dan kebenaran MPHL-BJS dan SP3HL BJS beserta dokumen pendukung</li> <li>b. Melakukan penolakan Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS dan mengisi alasan penolakan melalui Portal SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, MPHL-BJS dan SP3HL BJS tidak memenuhi persyaratan.</li> </ol> </li> <li>2. Proses Penerbitan Pengesahan atas SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima Persetujuan MPHL-BJS beserta lampirannya, mengunggah ADK ke dalam Aplikasi SPAN, dan melakukan posting jurnal.</li> <li>b. Melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan pengesahan, mengunggah Persetujuan MPHL-BJS dengan dilampiri pengesahan SP3HL-BJS pada <i>server</i> pertukaran data Kementerian Keuangan.</li> </ol> </li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan MPHL-BJS
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi VeraKI atasan langsung pelaksana;</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i>



No	Komponen	Keterangan
		2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan MPHL-BJS dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Pendaftaran Kontrak Tahunan/Tahun Jamak</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan piloting penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui aplikasi SPM elektronik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam SPAN;</li> <li>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaianPeraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaian pembayaran.</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
	Persyaratan Pelayanan	ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara langsung melalui FO maupun dikirimkan secara elektronik
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Kontrak secara Elektronik: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima notifikasi pengiriman Dokumen Elektronik Kontrak melalui Aplikasi SAKTI memilih, dan menayangkan melalui Aplikasi SAKTI, meneliti kelengkapan dan kebenaran Data Kontrak beserta dokumen pendukung</li> <li>b. Melakukan penolakan Dokumen Elektronik dan mengisi alasan penolakan melalui Portal SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, tidak memenuhi persyaratan.</li> </ol> </li> <li>2. Proses pendaftaran kontrak pada SPAN. <p>Menerima ADK Kontrak, memastikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebenaran data supplier, melakukan validasi, menerbitkan <i>Purchase Order</i>/Nomor Register Kontrak, dan melakukan pencadangan dana.</li> <li>b. Melaksanakan proses <i>review</i> dan <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker berupa <i>email</i>.</li> </ol> </li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja. Data kontrak yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat, NRK diterbitkan pada hari berikutnya
	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
	Produk Pelayanan	Nomor Register Kontrak
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan kontrak dan supplier;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala PDMS atasan langsung pelaksana FO;</li> <li>3. Kepala Seksi VeraKI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i></li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
	Jaminan Pelayanan	Pendaftaran Kontrak ke aplikasi SPAN dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
<b>6</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS/Anggota TNI/Anggota Polri kepada Kementerian/Lembaga;</li> <li>3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pelaksanaan Pengalihan Administrasi Belanja Pegawai dari KPPN kepada Satker dan Tata Cara Pengajuan SPM Belanja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;</li> <li>4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari satuan kerja.



No	Komponen	Keterangan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SKPP Pindah/Pensiun beserta ADK dan dokumen pendukungnya dari Satker; dan</li> <li>2. Mencetak kartu pegawai, meneliti kebenaran data dan dokumen, menonaktifkan <i>database</i> pegawai Satker berkenaan pada Aplikasi di KPPN;</li> <li>3. Melaksanakan pengesahan SKPP, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterangan dalam SKPP yang menyatakan bahwa pegawai yang pindah, pensiun atau meninggal dunia telah dinonaktifkan datanya dari KPPN; dan</li> <li>b. Menandatangani surat pengantar SKPP kepada Satker.</li> </ol> </li> <li>4. Menyampaikan keseluruhan beserta surat pengantar SKPP kepada Satker yang bersangkutan. Apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, SKPP dikembalikan dengan surat pengembalian SKPP</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SKPP diterima dengan lengkap dan benar.
	Biaya/tarif	TANPA BIAAYA
	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan administrasi belanja pegawai;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala PDMS atasan langsung pelaksana FO;</li> <li>3. Kepala Seksi VeraKI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i></li> </ol>
	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Nomor Register Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
<b>7</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Persetujuan/Penolakan Permintaan TUP pada KPPN</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi SAKTI;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan persetujuan TUP
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Permintaan TUP dari KPA yang disertai dengan Rincian Rencana Penggunaan (RRP) TUP untuk kebutuhan waktu 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan di Aplikasi SAKTI kemudian meneruskan ke petugas <i>Middle Office</i> KPPN.</li> <li>2. Menguji dokumen dan data permintaan TUP sesuai persyaratan yang berlaku serta memonitor Karwas TUP pada aplikasi OM SPAN.</li> <li>3. Secara hierarkis, Kepala KPPN menetapkan surat persetujuan/penolakan permintaan TUP paralel dengan surat persetujuan, proses approval Pemohonan TUP melalui aplikasi SAKTI</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		4. Setelah di Aplikasi SAKTI disetujui dan Surat Persetujuan di TTD Kepala Kantor, petugas meng-upload surat persetujuan ke Aplikasi SAKTI
	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
	Biaya/Tarif	TANPA BIAYA
	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan permintaan TUP
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan 6. Aplikasi komputer.
	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan UP/TUP; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala PDMS atasan langsung pelaksana FO; 3. Kepala Seksi VeraKI
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> 1 (Satu) orang petugas <i>Middle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Persetujuan/Penolakan Permintaan TUP pada KPPN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) 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.
	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	Keterangan
		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).
<b>8</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Satker</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat.</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi SAKTI;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya terkait penyusunan laporan keuangan pemerintah.</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Memiliki user aplikasi MonSAKTI
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengakses aplikasi MonSAKTI dan memeriksa daftar di menu Rekonsiliasi Internal dan Menu Rekonsiliasi SAKTI-SPAN serta menindaklanjuti hasil rekonsiliasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan persetujuan BAR apabila tidak terdapat perbedaan data antara SiAP dan SAI;</li> <li>b. Melakukan pembahasan bersama satker untuk penyelesaian perbedaan data sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>2. Memeriksa hasil rekonsiliasi, apabila telah memenuhi kriteria kemudian menerbitkan BAR di aplikasi MONSAKTI sesuai dengan permintaan Satker</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan tanggal 14 setiap bulan atau hari kerja sebelumnya apabila tanggal 14 bertepatan dengan hari libur, atau sesuai periode rekonsiliasi yang ditentukan oleh kantor pusat. Pelaksanaan analisis hasil rekon s.d. penerbitan BAR maksimal 1 hari kerja apabila hasil rekonsiliasi sudah sama.
	Biaya/Tarif	TANPA BIAYA
	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Laporan Hasil Rekon (LHR)
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi VeraKI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	<p>Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i>, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p>
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <p>1 (satu) orang petugas <i>Back Office</i></p>
	Jaminan Pelayanan	<p>Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Satker dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan</p>
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
9	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Penyelesaian Retur SP2D</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur SP2D; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau penyelesaian pembayaran.
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Retur SP2D dari Bank dan KPPN 2. Surat Ralat/Perbaikan Rekening dari Satker 3. SPP Retur 4. SPM Retur
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Setelah menerima dana retur dari bank Penerima, Bank Operasional/Pos Pengeluaran mitra kerja KPPN membukukan/mengkreditkan dana retur SP2D di rekening retur dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D ke KPPN beserta lampirannya; 2. Seksi Bank/ <i>Unit in Charge</i> di KPPN memastikan penerimaan dana retur SP2D melalui SPAN dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D beserta lampirannya ke Satker; 3. Dalam hal dana retur dibayarkan kembali ke rekening penerima sesuai permintaan satker, maka: <ol style="list-style-type: none"> <li>Satker melakukan perbaikan data supplier dan mengirim Surat Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampirannya ke KPPN;</li> <li>Unit in Charge di KPPN menerbitkan SPP Retur, SPM Retur, dan SP2D sesuai ketentuan.</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan SP2D pengganti 1 (satu) jam sejak ADK SPM Retur disetujui oleh petugas validator.
	Biaya/tarif	TANPA BIAAYA
	Produk Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Retur SP2D 2. SPP retur, SPM Retur, SP2D
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Jaringan</li> <li>Aplikasi komputer.</li> </ol>
	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 ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Bank atasan langsung pelaksana; 3. Kepala Seksi VeraKI
	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan,



No	Komponen	Keterangan
	Saran, dan Masukan.	WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Back Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Retur SP2D dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
<b>10</b>	<b>Jenis layanan</b> Dasar Hukum	<b>Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Modul Penerimaan Negara;</li> <li>4. 4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Penatausahaan Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara Menggunakan Aplikasi Konfirmasi;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam penatausahaan penerimaan negara
	Persyaratan Pelayanan	ADK Konfirmasi atau bukti setoran penerimaan negara
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari satuan kerja, dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara;</li> <li>- ADK Konfirmasi;</li> <li>- Fotokopi BPN atau dokumen lain yang dipersamakan atau Surat setoran yang akan dikonfirmasi dari Perorangan.</li> </ul> </li> <li>2. Melakukan unggah ADK Konfirmasi pada aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, meneliti kesesuaian data penerimaan negara pada aplikasi dengan lampiran surat permohonan konfirmasi, melakukan proses konfirmasi setoran pada aplikasi.</li> <li>3. Menerbitkan Nota Konfirmasi kemudian menyampaikan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dan fotokopi BPN atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Satker.</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) jam
	Biaya/tarif	TANPA BIAAYA
	Produk Pelayanan	Nota Konfirmasi Penerimaan Negara
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi Bank atasan langsung pelaksana;</li> <li>3. Kepala Seksi VeraKI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <p>1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></p> <p>1 (satu) orang petugas <i>Middle Office</i></p>



No	Komponen	Keterangan
	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>1. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>2. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
<b>11</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Persetujuan Pembukaan Rekening</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan anggaran dan/atau pengelolaan rekening pemerintah</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening dari Satker</li> <li>2. Data elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh DJPb</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening beserta dokumen pendukungnya dari petugas satker, dan mencocokkan pada aplikasi yang disediakan DJPb.</li> <li>2. Meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
		3. Memproses Surat Persetujuan 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.
	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1 (Satu) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
	Biaya/tarif	TANPA BIAAYA
	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan 6. Aplikasi komputer.
	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 ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala PDMS atasan langsung pelaksana FO; 3. Kepala Seksi VeraKI
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> 1 (satu) orang petugas <i>Middle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	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; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan



No	Komponen	Keterangan
		berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga 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).
<b>12</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pengembalian Penerimaan Negara Atas Kesalahan Perekaman/Pelimpahan Pada Tahun Anggaran Berjalan;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pengembalian penerimaan negara.</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	Surat Permintaan Penerbitan SKTB yang disampaikan oleh satuan kerja beserta dokumen pendukungnya
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Permintaan penerbitan SKTB dari satuan kerja;</li> <li>2. Melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan (<i>inquiry receipt</i>) pada SPAN;</li> <li>3. Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, KPPN menerbitkan SKTB sesuai format pada peraturan tentang pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara.</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permintaan Penerbitan SKTB dari satuan kerja.
	Biaya/Tarif	TANPA BIAYA
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Telah Dibukukan
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>



No	Komponen	Keterangan
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor;</li> <li>2. Kepala Seksi bank atasan langsung pelaksana;</li> <li>3. Kepala Seksi VeraKI</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, WA/SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> 1 (satu) orang petugas <i>Middle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Telah Dibukukan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>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;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>

KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA  
TARAKAN



JOKO SANTOSO