

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP-57/PB/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh petugas layanan pada Unit Kerja di lingkungan DJPb dan menjadi landasan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Unit Kerja di lingkungan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah:
- a. Kantor Pusat DJPb;
 - b. Instansi Vertikal DJPb:
 - 1) Kantor Wilayah DJPb; dan
 - 2) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - c. Satuan Kerja Badan Layanan Umum lingkup DJPb.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*service delivery*); dan
 - b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan (*manufacturing*).
- KELIMA : Sebagai kelengkapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, DJPb mengimplementasikan komponen Kelengkapan Penyelenggaraan Layanan (*complementary*).
- KEENAM : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a terdiri atas:
- a. persyaratan, meliputi dokumen, barang, atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
 - c. jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses Pelayanan Publik dari setiap jenis layanan;
 - d. biaya/tarif, yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh Pelayanan Publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan dengan mempertimbangkan masukan dari masyarakat;
 - e. produk pelayanan, yang merupakan hasil Pelayanan Publik yang diberikan dan diterima penerima layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan

- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KETUJUH : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri atas:

- a. dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, termasuk peralatan dan fasilitas Pelayanan Publik bagi kelompok rentan;
- c. kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
- d. pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;
- e. jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;
- f. jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- g. jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
- h. evaluasi kinerja Pelaksana Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.

KEDELAPAN : Komponen Kelengkapan Penyelenggaraan Layanan (*complementary*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA terdiri atas:

- a. standar petugas pada ruang pelayanan; dan
- b. standar pelayanan pada ruang pelayanan.

KESEMBILAN : Dalam hal Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak dilaksanakan sebagaimana ketentuan, maka diberikan kompensasi oleh masing-masing unit kerja berupa:

- a. Permohonan maaf secara lisan atau tertulis;
- b. Pemberian prioritas waktu dan layanan seperti layanan tanpa antrian;
- c. Penyelesaian layanan lebih awal dibanding standar yang berlaku; dan/atau
- d. Bentuk lain yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja.

KESEPULUH : Mekanisme *reward and punishment* diberikan kepada para petugas layanan pada Unit Kerja di lingkungan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai bentuk hasil evaluasi atas kinerja layanan berupa:

- a. *Reward* yang diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja sesuai atau melebihi Standar Pelayanan yang berlaku, dapat berupa penambah Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang dapat dipergunakan untuk pengusulan pegawai teladan, beasiswa/pelatihan untuk peningkatan kompetensi, dan/atau bentuk penghargaan lainnya; dan
- b. *Punishment* yang diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, dapat berupa sanksi dengan mengacu pada ketentuan terkait kode etik dan disiplin pegawai yang berlaku.

KESEBELAS : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-115/PB/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUABELAS : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Para Direktur Lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Para Direktur Utama Badan Layanan Umum Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juni 2023

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Standar Pelayanan di lingkungan Instansi Vertikal DJPb terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Kantor Wilayah DJPb

Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah DJPb meliputi 5 (lima) jenis pelayanan, yaitu:

No	Jenis Pelayanan
1.	Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah
2.	Pengajuan No Register Hibah Langsung dari dalam negeri
3.	Persetujuan Penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat pada Satuan Kerja
4.	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN
5.	Persetujuan Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor

a. Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pengesahan revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; 2. Salinan DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan terakhir; 3. Matriks semula menjadi; 4. Konsep Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; dan 5. Dokumen pendukung terkait persetujuan eselon I (jika diperlukan).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kanwil menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Satker; 2. Melakukan <i>restore/upload</i> ADK dari Satker melalui Aplikasi Revisi Anggaran dan/atau prosedur teknis lainnya sesuai ketentuan dalam rangka melakukan proses validasi; 3. Secara hierarkis membuat Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan, Nota Pertimbangan dan Verbal Revisi DIPA Petikan; dan 4. Kepala Kanwil menyetujui/menolak usulan revisi dari Satker.

No	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; 2. Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; atau 3. Surat penolakan/pengembalian usulan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK mengenai Tata Cara Revisi DIPA; 2. Perdirjen mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang menjadi Bidang Tugas DJPb; 3. PMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. <i>Printer</i> ; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;

No	Komponen	Uraian
		3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Bidang PPA 1 - 1 (satu) orang Kepala Seksi PPA 1 - 1 (satu) orang Pelaksana PPA 1
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja

No	Komponen	Uraian
		Individu (DKI) di masing-masing Kanwil.

b. Pengajuan No Register Hibah Langsung dari dalam negeri

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang atau barang dari dalam negeri dari PA/KPA. 2. Data dukung lainnya seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Perjanjian Hibah; b. Ringkasan Hibah; c. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; d. Berita Acara Serah Terima Barang; e. Formulir Konsultasi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima hibah melakukan <i>entry data</i> dan <i>upload</i> dokumen persyaratan pada aplikasi SEHATI (Sistem Aplikasi Hibah Terintegrasi). 2. Petugas Kanwil DJPb menerima Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang beserta dokumen persyaratan dari PA/KPA. 3. Melakukan verifikasi dokumen dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. Menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register; b. Menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan no register. 4. Petugas Kanwil menyampaikan permintaan nomor register hibah ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) melalui aplikasi. 5. Berdasarkan nomor register yang diterbitkan DJPPR, Kanwil DJPb menerbitkan surat penetapan no register. 6. Petugas Kanwil menatausahakan dan mengirim surat penetapan tersebut kepada PA/KPA melalui <i>email</i> via SEHATI dan mengunggah ke aplikasi SEHATI. 7. Dalam hal dokumen permohonan mengalami kegagalan dalam proses

No	Komponen	Uraian
		verifikasi, Kanwil DJPb mengembalikan dokumen permohonan kepada PA/KPA secara tertulis.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. <i>Printer</i>; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;

No	Komponen	Uraian
		3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Bidang PPA 1 - 1 (satu) orang Kepala Seksi PPA 1 - 1 (satu) orang Pelaksana PPA 1
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja

No	Komponen	Uraian
		Individu (DKI) di masing-masing Kanwil.

c. Permohonan Penetapan MP PNB

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penetapan MP PNB kepada Kanwil DJPb; 2. Realisasi setoran PNB dan belanja sumber dana PNB: <ol style="list-style-type: none"> a. sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya untuk penerbitan MP PNB tahap I; b. sampai dengan akhir bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNB Tahap II; atau c. sampai dengan akhir bulan September tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNB tahap III. 3. Data realisasi setoran PNB dan belanja sumber dana PNB dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya; 4. Proyeksi setoran PNB sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan; 5. Rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan; dan 6. Surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNB tahun anggaran berjalan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kanwil menerima dokumen permohonan penetapan MP PNB serta melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penetapan MP PNB, penilaian permohonan penetapan MP PNB, penyusunan konsep surat penetapan MP PNB, dan menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNB kepada Kepala Seksi Kanwil. 2. Kepala Seksi Kanwil melakukan analisis terhadap permohonan penetapan MP PNB, <i>approval</i> penetapan MP PNB melalui Modul MP PNB, dan menyampaikan konsep surat keputusan penetapan MP PNB kepada Kepala Bidang. 3. Kepala Bidang Kanwil melakukan penilaian atas hasil analisis penetapan MP PNB dari Kepala Seksi Kanwil, penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNB, <i>approval</i> penetapan MP PNB pada Modul MP PNB, dan

No	Komponen	Uraian
		<p>menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>4. Kepala Kantor Wilayah melakukan penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP dan <i>approval</i> pada Modul MP PNBP.</p> <p>5. Berdasarkan surat persetujuan penetapan MP PNBP oleh Kepala Kanwil, Kepala Seksi Kanwil melakukan unggah pada Modul MP PNBP.</p> <p>6. Dalam hal hasil verifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan penetapan MP PNBP tidak memenuhi ketentuan, maka usulan penetapan MP PNBP ditolak dengan diterbitkannya surat penolakan penetapan MP PNBP dan <i>approval</i> penolakan penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP.</p>
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP Tahap I, II, atau III
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Maksimum Pencairan

No	Komponen	Uraian
		Penerimaan Negara Bukan Pajak secara Elektronik.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. <i>Printer</i> ; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi atasan langsung ; 3. Kepala Bagian PA I; 4. Bagian SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Bidang PPA 1 - 1 (satu) orang Kepala Seksi PPA 1 - 1 (satu) orang Pelaksana PPA 1
6	Jaminan pelayanan	Permohonan Penetapan MP PNBPN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing Kanwil.

d. Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam peraturan pelaksanaan APBN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kanwil menerima surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN beserta dokumen pendukungnya. 2. Meneliti dan menelaah surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN termasuk memastikan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP. 3. Menyusun surat persetujuan atau surat penolakan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran. 4. Mengirim dan menatausahakan surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian UP.
3.	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK 210/PMK.05/2022 tentang tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan No 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. Scaner; 6. Aplikasi komputer (OMSPAN)
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Bagian SKKI.

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> ; - 1 (satu) orang <i>Middle Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi Arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. 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.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksanaan dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Persetujuan Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas Kanwil menerima surat permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor beserta dokumen pendukungnya dari Satker. 2. Meneliti dan menelaah surat permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum

No	Komponen	Uraian
		<p>dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, sekurang-kurangnya memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat teguran KPPN kepada KPA atas TUP yang belum dipertanggungjawabkan; b. Surat penolakan dari KPPN atas permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor; c. Pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan TUP sesuai ketentuan d. Karwas TUP sebelumnya. <p>3. Menyusun surat persetujuan/surat penolakan permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.</p> <p>4. Mengirim dan menatausahakan surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.</p>
3.	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada.
5.	Produk pelayanan	Surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK 210/PMK.05/2022 tentang tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan No 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. Scaner; 6. Aplikasi komputer (OMSPAN).
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian SKKI.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i>; - 1 (satu) orang <i>Middle Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Persetujuan Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. 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.

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="821 264 1484 568">1. Evaluasi pekerjaan pelaksanaan 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 data-bbox="821 568 1484 827">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).