

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR KEP-83/AG/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, telah ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran Nomor KEP-97/AG/2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun penyempurnaan atas Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031)
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan

Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);

5. Keputusan Direktur Jenderal Anggaran Nomor KEP-97/AG/2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran

Memperhatikan : Hasil pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) Standar Pelayanan DJA Tahun 2024 pada tanggal 4 Juni 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini.

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

KETIGA : Pada saat dibentuknya jabatan baru serta diangkat dan dilantiknya pejabat baru pada Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Pelaksana atau Petugas Layanan adalah Pejabat dan/atau Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang baru berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan dimaksud.

KEEMPAT : Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran gagal memberikan layanan sebagaimana telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan, maka Direktorat Jenderal Anggaran memberikan kompensasi berupa pemberian souvenir/cenderamata kepada pengguna layanan sebagai bentuk permintaan maaf.

KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Anggaran Nomor KEP-97/AG/2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal;

3. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran;
4. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
5. Tenaga Pengkaji Bidang PNBP;
6. Para Kepala Bagian/ Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 September 2024

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ISA RACHMATARWATA

## **STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran terdiri atas Standar Pelayanan pada:

### **A. Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran**

Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, yaitu:

#### **1. Pusat Kontak Layanan Direktorat Jenderal Anggaran**

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

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan wajib menyampaikan: 1. Nama; 2. Nomor Induk Pegawai/Nomor Induk Kependudukan; 3. Unit/instansi (satker/masyarakat umum); 4. Alamat <i>email</i> ; 5. Nomor telepon; dan 6. Detail pertanyaan/permasalahan beserta data pendukung tambahan jika diperlukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengguna Layanan meminta layanan Informasi, menyampaikan pertanyaan, permasalahan, dan/atau gangguan melalui saluran resmi: 1. <i>Call Center</i> : 134 2. <i>Website</i> : <a href="http://prime.kemenkeu.go.id">prime.kemenkeu.go.id</a> 3. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> 4. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i> )  Pengguna layanan kemudian memberi penilaian dan/atau tanggapan kembali atas jawaban dari Pusat Kontak Layanan DJA.

3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Pusat Kontak Layanan DJA memberikan layanan pada hari kerja dengan ketentuan waktu layanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. hari Senin s.d. Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB dan 13.00 s.d. 16.00 WIB.</li> <li>b. hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 11.30 dan 13.30 s.d. 16.00 WIB.</li> </ul> <p>2. Permintaan layanan yang diterima di luar ketentuan waktu sebagaimana dimaksud di atas akan ditindaklanjuti pada waktu layanan berikutnya.</p>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Berupa seluruh aktivitas penyediaan informasi, pemberian tanggapan atas pertanyaan, keluhan, dan/atau insiden yang disampaikan oleh Pengguna Layanan melalui saluran resmi Pusat Kontak Layanan DJA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ul> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i> : 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan : Gd. Sutikno Slamet</li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 412 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Program Pusat Kontak Layanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, yaitu: <i>headset/earphone</i>, meja, kursi, telepon, komputer/laptop, <i>scanner</i>, internet, <i>wi-fi</i>, aplikasi pertemuan virtual, Aplikasi CRM (<i>Customer Relationship Management</i>), Aplikasi Pengelola <i>WhatsApp</i></li> <li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang tunggu, musholla, kantin, toilet, halaman parkir;</li> <li>3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang disabilitas, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang laktasi/menyusui.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Pegawai yang ditugaskan pada Pusat Kontak Layanan DJA harus memenuhi kriteria meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keahlian, pengetahuan, keterampilan, dan telah mengikuti pelatihan teknis yang diperlukan dalam tugasnya;</li> <li>2. Memiliki integritas, profesionalitas, inisiatif, antusiasme, dan ketelitian;</li> <li>3. Bersikap sopan dan memiliki keahlian</li> <li>4. Berbahasa yang baik dan benar dalam memberikan layanan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V;</li> <li>2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal;</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani Pusat Kontak Layanan DJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran (1 orang)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Kepala Bagian Layanan Informasi dan Dukungan Pengetahuan pada Sekretariat DJA Anggaran (1 orang)</li><li>3. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang menaungi Pusat Kontak Layanan DJA (5 orang).</li><li>4. Pejabat dan Pelaksana pada masing-masing unit Eselon II di lingkungan DJA (9 orang).</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses evaluasi atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA dilakukan oleh Penjamin Kualitas Layanan.</li><li>2. Penjaminan kualitas layanan merupakan proses mengevaluasi, mengulas, dan memberi penilaian atas profesionalisme, pengetahuan, dan keakuratan identifikasi, pencatatan dan informasi dalam sebuah interaksi antara Agendengan Pengguna Layanan berdasarkan standar kualitas yang telah ditetapkan.</li><li>3. Proses pengawasan dilakukan oleh <i>Subject Matter Expert</i> (SME)</li><li>4. Proses pengawasan dan evaluasi atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu bulan.</li><li>5. Hasil evaluasi atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA dituangkan dalam laporan penjaminan kualitas layanan.</li><li>6. Tujuan pengawasan dan evaluasi atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memenuhi harapan para Pengguna Layanan atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA yang diberikan;</li><li>b. Menjaga standar layanan melalui sebuah proses pengawasan dan tindakan perbaikan;</li><li>c. Mengukur dan meningkatkan kinerja Agen.</li></ol></li><li>7. Manfaat pengawasan dan evaluasi atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA meliputi:</li></ol>

		<p>a. Sebagai alat untuk mencapai visi dan misi Direktorat Jenderal Anggaran;</p> <p>b. Penerapan standardisasi mutu layanan; peningkatan layanan, efektivitas proses interaksi, dan kinerja layanan Pusat Kontak Layanan DJA;</p> <p>c. Input untuk program peningkatan kompetensi dan/atau pelatihan Agen;</p> <p>d. Evaluasi efektivitas pelatihan dan proses seleksi Agen;</p> <p>e. Umpan balik atas layanan Pusat Kontak Layanan DJA untuk menggali kebutuhan dan harapan Pengguna Layanan; serta alat ukur tingkat kepuasan Pengguna Layanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

## 2. Informasi Publik PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Anggaran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon informasi wajib menyampaikan:</p> <p>1. identitas Pemohon berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia, berupa Kartu Tanda Penduduk bagi orang pribadi atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana setempat, yang sah dan dapat membuktikan Pemohon sebagai</p>

		<p>warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. akta pengesahan badan hukum Pemohon yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga yang berwenang bagi badan hukum Indonesia;</li><li>3. surat kuasa khusus bermeterai cukup dan bukti identitas diri yang diperlukan baik penerima kuasa maupun pemberi kuasa;</li><li>4. formulir Permohonan Informasi Publik;</li><li>5. <i>detail</i> permintaan informasi publik yang dimohonkan.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pemohon informasi melakukan permintaan informasi publik melalui saluran resmi PPID:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DJA menerima permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) Tingkat I DJA (Sekretaris DJA), yang diterima melalui elektronik maupun nonelektronik</li><li>2. Verifikasi kelengkapan permohonan informasi publik. Dalam hal permohonan belum lengkap, DJA menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon informasi dan pemohon informasi dapat menyerahkan perbaikan dan kelengkapan data.</li><li>3. Proses penelitian Permintaan Informasi Publik, dan permintaan informasi publik kepada unit eselon II DJA.</li><li>4. Dalam hal informasi dikuasai dan tidak termasuk dalam Dokumen Klasifikasi (KI) yang Dikecualikan Kementerian Keuangan, Sekretaris DJA (PPID Tingkat I) menyampaikan Surat Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon.</li></ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi Publik PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Anggaran; dan</li> <li>2. Pelayanan Informasi Publik PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Anggaran dari Penerusan PPID Kementerian Keuangan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID Tingkat I DJA memberikan layanan pada hari kerja dengan ketentuan waktu layanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hari Senin s.d. Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB dan 13.00 s.d. 15.00 WIB.</li> <li>b. hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 11.30 dan 13.30 s.d. 15.00 WIB.</li> </ol> </li> <li>2. Permintaan layanan yang diterima di luar ketentuan waktu sebagaimana dimaksud di atas akan ditindaklanjuti pada waktu layanan berikutnya.</li> <li>3. Surat Pemberitahuan Tertulis disampaikan kepada Pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima Permintaan Informasi Publik secara lengkap dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Website</i>: e-ppid.kemenkeu.go.id</li> <li>2. Aplikasi <i>mobile</i> PPID Kementerian Keuangan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li><li>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li><li>6. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran yang mengatur tentang PPID Tingkat I DJA;</li><li>7. Keputusan Direktur Jenderal Anggaran yang mengatur tentang Tim Koordinasi Layanan PPID Tingkat I DJA.</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, yaitu: meja, kursi, komputer/ laptop, internet, <i>wi-fi</i>, aplikasi pertemuan virtual, <i>website</i> e-ppid, aplikasi mobile PPID.</li><li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang tunggu, ruang layanan PPID, musholla, kantin, toilet, halaman parkir;</li><li>3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang disabilitas, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur dan loket khusus, toilet khusus, dan ruang laktasi/menyusui.</li></ol>

3.	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang ditugaskan sebagai petugas PPID harus memenuhi kriteria meliputi:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. memiliki keahlian, pengetahuan, keterampilan, dan telah mengikuti pelatihan teknis yang diperlukan dalam tugasnya;</li><li>2. memiliki integritas, profesionalitas, inisiatif, antusiasme, dan ketelitian;</li><li>3. bersikap sopan dan menguasai prosedur/tahapan pada layanan informasi publik PPID tingkat I DJA;</li><li>4. memiliki kemampuan berbahasa yang baik dan benar dalam memberikan layanan.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektorat V;</li><li>2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal;</li><li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani Layanan Informasi Publik PPID Tingkat I DJA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran (1 orang)</li><li>2. Kepala Bagian Layanan Informasi dan Dukungan Pengetahuan pada Sekretariat DJA Anggaran (1 orang)</li><li>3. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Bagian Layanan Informasi dan Dukungan Pengetahuan (1 orang)</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang pelayanan informasi publik PPID Tingkat I DJA, SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan.</li><li>2. Pelayanan informasi publik PPID Tingkat I DJA dilakukan dengan menjaga keamanan data Pemohon dan setiap Unit penyedia data pada DJA.</li><li>3. Evaluasi kinerja pelaksana PPID diintegrasikan dalam sistem penilaian kinerja DJA atau IKU pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal</li></ol>

		Anggaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses evaluasi atas layanan PPID Tingkat I DJA dilakukan monitoring dan evaluasi oleh PPID Kemenkeu dan Komisi Informasi Pusat.</li><li>2. Pemberian layanan survei pada setiap penyampaian Surat Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon.</li><li>3. Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.</li></ol>

---

**B. Direktorat Anggaran Bidang**

- i. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman**
- ii. Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan**
- iii. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara**

Standar Pelayanan pada Direktorat Anggaran Bidang meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, yaitu:

**1. Penyelesaian Revisi Anggaran - Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Unit Eselon I K/L menyiapkan usulan Revisi DIPA ke DJA dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, Ukuran maksimal 100 Mb).</li><li>2. Surat Pernyataan Pejabat Eselon I (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, Ukuran maksimal 100 Mb).</li><li>3. ADK (Dihasilkan dari Aplikasi SAKTI, Tipe file .s21, Ukuran maksimal 100 Mb).</li><li>4. Laporan Hasil Reviu APIP K/ L (final) dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Pagu Anggaran berubah, pergeseran anggaran antarbagian anggaran, pergeseran anggaran antarProgram, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau usulan KRO / RO baru (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, opsional tergantung substansi revisi).</li><li>5. RKBMN yang telah disetujui oleh DJKN dalam hal revisi berkaitan dengan RO berupa BMN baru yang akan dihasilkan. (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, opsional tergantung substansi revisi).</li><li>6. Surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/ jasa yang diserahkan oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi</li></ol>

		<p>Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, opsional tergantung substansi revisi).</p> <p>7. Usulan Revisi Anggaran disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan melalui Aplikasi SAKTI.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit eselon I K/L menyampaikan usulan revisi anggaran beserta kelengkapan dokumen kepada DJA melalui Aplikasi SAKTI.</li><li>2. Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelitian awal atas kelengkapan dan validitas dokumen. Jika dokumen tidak lengkap atau tidak valid maka akan ditolak melalui sistem Aplikasi SAKTI.</li><li>3. Atas usulan revisi anggaran yang lengkap dan <i>valid</i>, Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelitian usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung. Dalam hal usulan revisi terkait dengan perubahan target dan/ atau belanja PNBPNBP, maka Direktorat PNBPNBP juga melakukan penelitian usulan revisi.</li><li>4. Dalam hal usulan revisi anggaran yang memerlukan penelaahan, maka dilakukan rapat penelaahan dengan mengikutsertakan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Direktorat Anggaran Bidang;</li><li>b. Direktorat PNBPNBP KL/ Direktorat PNBPNBP SDA KND (dalam hal usulan revisi terkait PNBPNBP) melakukan penelaahan usulan revisi anggaran</li><li>c. Perwakilan Eselon I K/L pengusul;</li><li>d. Perwakilan Mitra K/L di Bappenas (dalam hal terjadi pergeseran output prioritas nasional);</li><li>e. Direktorat Pinjaman dan Hibah, Ditjen PPR (terkait perubahan anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan bersumber dari pinjaman luar negeri dan/ atau pinjaman dalam negeri); dan</li><li>f. Pihak lainnya yang terkait dengan substansi revisi anggaran.</li></ol></li><li>5. Hasil penelaahan dituangkan ke dalam berita acara penelaahan yang</li></ol>

		<p>ditandatangani oleh Perwakilan UE I KL pengusul dan DJA.</p> <p>6. Perbaikan/penyesuaian hasil penelaahan oleh Unit Eselon I K/L pengusul.</p> <p>7. Dalam hal usulan revisi memenuhi kondisi “Tidak sesuai”, maka Direktorat Anggaran Bidang memproses Surat Penolakan.</p> <p>8. Dalam hal usulan revisi memenuhi kondisi “Telah sesuai”, maka Direktorat Anggaran Bidang membuat penetapan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA).</p> <p>9. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan SPRA yang ditandatangani oleh Direktur Anggaran Bidang kepada Dirjen Perbendaharaan dan Pimpinan unit eselon I K/ L Pengusul.</p> <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyelesaian Revisi Anggaran Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Melalui Sistem Aplikasi Pada Direktorat Jenderal Anggaran</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Jangka waktu penerbitan SPRA adalah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilaksanakan, dokumen sebagaimana dipersyaratkan diterima lengkap dan Arsip Data Komputer diterima valid oleh SPAN.</p> <p>2. Apabila dokumen dan Arsip Data Komputer pada angka 1 diterima di Sistem Informasi di atas pukul 15.00 WIB, maka proses dihitung mulai hari kerja berikutnya.</p>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat pengesahan revisi anggaran atau surat penolakan usulan revisi anggaran oleh Direktur Anggaran Bidang a.n. Direktur Jenderal Anggaran

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>:</li> <li>c. <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i> : 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan : Gd. Sutikno Slamet</li> </ol> </li> </ol>
----	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/ prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, yaitu: Aplikasi SAKTI dan Aplikasi SATU DJA;</li> <li>2. Sarana penunjang pada Pusat Layanan DJA: meja, kursi, telepon, komputer, <i>scanner</i>, internet, <i>wi-fi</i>, aplikasi pertemuan virtual, ruang tunggu, musholla, kantin, toilet, halaman parkir;</li> <li>3. Sarana/ prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang disabilitas, dan/ atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang laktasi/menyusui.</li> </ol>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penyusunan kebijakan penganggaran;</li> <li>2. Memahami penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/ APBD)</li> <li>3. Memahami dasar-dasar penyusunan pagu;</li> <li>4. Memahami penelahaan dokumen penganggaran;</li> <li>5. Memahami evaluasi kinerja Penganggaran</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V;</li> <li>2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal;</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani penyelesaian revisi anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li> <li>2. Kasubdit pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li> <li>3. Kasi pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li> <li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Revisi Anggaran, SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan.</li> <li>5. Pelayanan penyelesaian revisi anggaran dilakukan dengan menjaga keamanan data setiap Unit Eselon I K/L pengusul dan data pada DJA.</li> <li>6. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan penyelesaian revisi anggaran diintegrasikan dalam sistem penilaian kinerja DJA atau IKU pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan</p>

		Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

## 2. Penyelesaian Usul Persetujuan Kontrak Tahun Jamak

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan kontrak tahun jamak yang ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan</li> <li>2. Surat pengajuan paling sedikit menyatakan bahwa pekerjaan yang dimintakan persetujuan kontrak tahun jamak memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk pekerjaan konstruksi dalam negeri, telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten;</li> <li>b. Untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri, telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat;</li> <li>c. Alokasi anggaran bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak sudah tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;</li> <li>d. Rencana pelaksanaan tahunan pekerjaan dalam Kontrak Tahun Jamak dicantumkan dalam prakiraan maju;</li> <li>e. Disertai alasan dan dasar pertimbangan pengajuan Kontrak</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Tahun Jamak yang dapat dipertanggungjawabkan serta dokumen pendukungnya;</p> <p>f. Untuk pekerjaan yang semula direncanakan dilakukan secara tahun tunggal menjadi tahun jamak sebagai akibat dari terjadinya keadaan kahar telah dilengkapi dengan surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah ditetapkan kontraknya atau telah dilakukan (diajukan paling lambat bulan Oktober tahun berkenaan).</p> <p>3. Surat usulan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun.</p> <p>4. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan diberikan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Jenis pekerjaan konstruksi dengan nilai kontrak lebih dari 200 miliar rupiah</li><li>b. Jenis pekerjaan non-konstruksi dengan nilai kontrak lebih dari 20 miliar rupiah</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Menteri/Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran menyampaikan surat permintaan usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak.</p> <p>2. Menteri Keuangan menerima dan memberikan disposisi surat usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Direktur Jenderal Anggaran. Selanjutnya secara berjenjang surat usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak sampai Subdit/Seksi di lingkungan Direktorat Anggaran Bidang.</p> <p>3. Direktorat Anggaran Bidang meneliti dan mereviu surat usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak beserta dokumen pendukung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Jika usulan persetujuan tidak sesuai peraturan, maka Direktorat Anggaran Bidang akan memproses Surat Penolakan.</li></ul>

		<p>b. Jika usulan persetujuan sesuai peraturan, maka Direktorat Anggaran Bidang akan menetapkan surat undangan penelaahan.</p> <p>4. Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelaahan bersama K/L pengusul.</p> <p>5. Tindak lanjut hasil rapat penelaahan</p> <p>a. Jika usulan tidak disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang memproses Surat Penolakan</p> <p>b. Jika usulan disetujui, Direktorat Anggaran Bidang memutuskan apakah data dukung lengkap atau tidak</p> <p>1) Jika data dukung belum lengkap, maka Direktorat Anggaran Bidang mengoordinasikan permintaan kelengkapan data dukung.</p> <p>2) Jika data dukung sudah lengkap, maka Direktorat Anggaran Bidang memproses Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak.</p> <p>6. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan konsep Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Direktur Jenderal Anggaran.</p> <p>7. Direktur Jenderal Anggaran a.n Menteri Keuangan menetapkan Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang ditujukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran.</p> <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyelesaian Usul Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak reviu selesai dilakukan dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Kontrak Tahun Jamak

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <p>a. <i>Call Center</i> : 134</p> <p>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya chat)</p> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya chat)</p> <p>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>
----	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2008 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Penyampaian surat permintaan usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak melalui surat, <i>e-mail</i>, maupun aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan.</p> <p>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.</p> <p>3. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang cacat fisik, lansia, dan/ atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami dasar-dasar penyusunan kebijakan penganggaran.

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Memahami dasar-dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).</li><li>3. Memahami dasar-dasar penyusunan pagu.</li><li>4. Memahami dasar-dasar penelaahan dokumen penganggaran.</li><li>5. Memahami dasar-dasar evaluasi kinerja Penganggaran.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektorat V;</li><li>2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal;</li><li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li><li>2. Kasubdit pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li><li>3. Kasi pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li><li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)</li></ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Kontrak Tahun Jamak, SOP dan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

---

**C. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak**

- i. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga**
- ii. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan**

Standar Pelayanan pada Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi 15 (lima belas) jenis pelayanan, yaitu:

**1. Penyusunan Konsep RPP/ Revisi PP Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian/Lembaga**

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

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat usulan jenis dan tarif atas jenis PNBPN.</li><li>2. Proposal usulan jenis dan tarif PNBPN beserta dokumen pendukung lainnya, yang paling sedikit berisi: rincian jenis dan tarif atas jenis PNBPN, dasar pertimbangan tiap objek PNBPN, ketentuan yang harus yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan RPP atau Revisi PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN diterima</li><li>2. Rapat Pembahasan Pra PAK dengan Instansi Pengelola (IP) PNBPN</li><li>3. Pembentukan Panitia Antarkementerian dan/atau nonkementerian (PAK)</li><li>4. Pembahasan PAK dan Pelaksanaan Uji Publik</li><li>5. Proses Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan RPP atau Revisi PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN</li><li>6. Penyampaian RPP atau Revisi PP Hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan kepada Presiden.</li></ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyusunan Konsep RPP/ Revisi PP Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian/Lembaga</p>

3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 58 (lima puluh delapan) hari kerja proses di DJA sejak surat usulan diterima di luar waktu pembahasan dan permintaan dokumen.
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Menteri Keuangan sebagai pengantar dan Naskah asli RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBPN yang telah dibubuhkan paraf
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</li> </ol> </li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN.</li> <li>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li> </ol>

		<p>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</p> <p>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun Instansi lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan atau Revisi Jenis dan Tarif PNBP.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Inspektorat V;</p> <p>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran;</p> <p>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <p>1. Direktur Direktorat PNBP (1 orang)</p> <p>2. Kasubdit pada Direktorat PNBP (1 orang)</p> <p>3. Kasi pada Direktorat PNBP (1 orang)</p> <p>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat PNBP (1 orang)</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang</p>

		telah ditetapkan.
--	--	-------------------

**2. Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan jenis dan tarif PNBPN.</li> <li>2. Proposal usulan jenis dan tarif PNBPN beserta dokumen pendukung lainnya, yang paling sedikit berisi: Rincian jenis dan tarif atas jenis PNBPN, Dasar pertimbangan tiap objek PNBPN, Ketentuan yang harus yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN dari Pimpinan IP PNBPN diterima Menteri Keuangan</li> <li>2. Evaluasi atas Substansi Usulan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN dengan IP PNBPN</li> <li>3. Rapat Pembahasan dalam rangka penyusunan RPMK atau Revisi PMK dan Permintaan Pertimbangan <i>Legal Drafting</i> RPMK atau Revisi PMK kepada Biro Hukum</li> <li>4. Permohonan Izin Prinsip kepada Presiden atas Penyusunan RPMK atau Revisi PMK tentang Jenis dan Tarif PNBPN</li> <li>5. Pelaksanaan Diseminasi RPMK atau Revisi PMK Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN</li> <li>6. Proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan RPMK atau Revisi PMK tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN</li> <li>7. Penyampaian RPMK atau Revisi PMK hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan kepada Menteri Keuangan</li> </ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN</p>

3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 40 (empat puluh) hari kerja proses di DJA sejak surat usulan diterima di luar waktu pembahasan dan permintaan dokumen.
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	PMK atau Revisi PMK Tarif yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</li> </ol> </li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPNP.</li> <li>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li> <li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</li> </ol>

		3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</li><li>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun Instansi lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBP.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektorat V</li><li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li><li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur pada Direktorat PNBP (1 orang)</li><li>2. Kasubdit pada Direktorat PNBP (1 orang)</li><li>3. Kasi pada Direktorat PNBP (1 orang)</li><li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat (1 orang)</li></ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan konsep rancangan PMK tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang Berlaku pada Instansi Pengelola PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

### 3. Persetujuan atau Penolakan penggunaan Dana PNBP

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat usulan penggunaan dana PNBP.</li><li>2. Dokumen pendukung berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kerangka Acuan Kerja</li><li>b. Rincian kegiatan yang akan didanai dan Rincian Anggaran Biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 tahun ke depan.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Intansi Pengelola PNBP (IP PNBP) atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan Surat usulan penggunaan dana PNBP kepada Menteri Keuangan.</li><li>2. Penelitian atas surat usulan penggunaan dana PNBP dan kelengkapan dokumen pendukung</li><li>3. Penelaahan usulan penggunaan dana PNBP</li><li>4. Persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBP:<ol style="list-style-type: none"><li>a. untuk PNBP selain yang dibagihasikan kepada Pemerintah Daerah atau yang tarifnya ditetapkan dalam Undang-Undang, berupa surat persetujuan atau penolakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan; atau</li><li>b. Untuk PNBP yang dibagihasikan kepada Pemerintah Daerah atau yang tarifnya ditetapkan dalam Undang-Undang, berupa nota dinas rekomendasi persetujuan atau penolakan dari Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan</li></ol></li></ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Persetujuan atau Penolakan</p>

		penggunaan Dana PNBP.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan paling lama 7 hari kerja sejak Nota Dinas Direktur Anggaran Bidang diterima oleh Direktur PNBP SDA dan KND atau Direktur PNBP K/L mengenai rekomendasi atas usulan penggunaan dana PNBP; atau</li> <li>2. Surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengenai persetujuan atau penolakan dana PNBP paling lama 7 hari kerja sejak Nota Dinas Direktur Anggaran Bidang diterima oleh Direktur PNBP SDA dan KND atau Direktur PNBP K/L mengenai rekomendasi atas usulan penggunaan dana PNBP</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan mengenai rekomendasi persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBP; atau</li> <li>2. Surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengenai persetujuan atau penolakan dana PNBP</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</li> </ol> </li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>2. PP Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.</li></ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li><li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</li><li>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</li></ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan izin penggunaan dana PNBP.</li><li>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan izin penggunaan dana PNBP.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pembahasan persetujuan/penolakan penggunaan dana PNBP.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektorat V</li></ol>

		<p>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur pada Direktorat PNBP dan/atau Anggaran Bidang (1 orang)</li> <li>2. Kasubdit pada Direktorat PNBP dan/atau Anggaran Bidang (1 orang)</li> <li>3. Kasi pada Direktorat Direktorat PNBP dan/atau Anggaran Bidang (1 orang)</li> <li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP dan/atau Anggaran Bidang (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Dana PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

#### 4. Penyusunan dan Penetapan (Target dan Pagu Penggunaan PNBP) PNBP K/L dan BUN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan target dan/atau pagu PNBP.</li> <li>2. Proposal usulan target dan/atau pagu PNBP beserta dokumen pendukung lainnya antara lain Arsip Data Komputer rencana PNBP.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana PNBP menggunakan aplikasi TPNBP. Aplikasi TPNBP dapat</li> </ol>

	dan prosedur	<p>diunduh di laman <a href="https://anggaran.kemenkeu.go.id">https://anggaran.kemenkeu.go.id</a>, menu: Layanan – Aplikasi – TPNBP</p> <p>2. Penyampaian Rencana PNBPN dan dokumen pendukung melalui aplikasi SatuDJA, dengan alamat <a href="https://satudja.kemenkeu.go.id">https://satudja.kemenkeu.go.id</a>. Untuk <i>User id</i> dan <i>password</i> harap berkoordinasi dengan mitra kerja di Direktorat PNBPN K/L dan Direktorat PNBPN SDA dan KND, Ditjen Anggaran. Demi keamanan data Anda, segera lakukan perubahan <i>password</i>.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal: Januari s.d Maret.</p> <p>2. Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan RAPBN: Juni-Juli.</p> <p>3. Pemutakhiran rencana PNBPN dalam rangka penetapan APBN: Oktober-November.</p>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	<p>1. Nota Dinas Direktur PNBPN kepada Direktur Penyusunan APBN dan para Direktur Anggaran Bidang, tentang Penyampaian Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN.</p> <p>2. Lampiran rincian rencana PNBPN K/L dalam Surat Menteri Keuangan kepada K/L.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <p>a. <i>Call Center</i> : 134</p> <p>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>2. PP Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li></ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li><li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</li><li>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</li></ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan rencana PNBPN yang meliputi penyusunan target dan pagu penggunaan PNBPN.</li><li>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan rencana PNBPN.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBPN sebagai pengguna layanan maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pembahasan penyusunan target dan pagu penggunaan PNBPN.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektorat V</li><li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li><li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li></ol>

5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: 1. Direktur pada Direktorat PNBPN (1 orang) 2. Kasubdit pada Direktorat PNBPN (1 orang) 3. Kasi pada Direktorat PNBPN (1 orang) 4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat PNBPN (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Penyusunan dan Penetapan (Target dan Pagu Penggunaan PNBPN) PNBPN K/L dan BUN, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

**5. Persetujuan Pengenaan Tarif PNBPN sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan Pertimbangan Tertentu**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permintaan persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPN sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan pertimbangan tertentu 2. Dokumen pendukung yang berisi: jenis PNBPN yang akan diberikan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen), Pertimbangan tertentu penetapan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen), persyaratan dan tata cara pengenaan tarif atas jenis PNBPN.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pimpinan Intansi Pengelola PNBPN (IP PNBPN) atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I

		<p>setingkat menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan atas Substansi Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan pertimbangan tertentu.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Direktorat PNBP meneliti Surat Permohonan Persetujuan atas Substansi Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan pertimbangan tertentu.</li><li>3. Dalam hal diperlukan, dilakukan Rapat pembahasan Rancangan Surat Persetujuan atas Substansi Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/ Lembaga dengan pertimbangan tertentu dan permintaan kelengkapan data pendukung</li><li>4. Penetapan persetujuan atas Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) yang berlaku pada K/L:<ol style="list-style-type: none"><li>a. untuk PNBP selain yang dibagihasilkan kepada Pemerintah Daerah atau yang tarifnya ditetapkan dalam Undang-Undang, berupa surat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan; atau</li><li>b. Untuk PNBP yang dibagihasilkan kepada Pemerintah Daerah atau yang tarifnya ditetapkan dalam Undang-Undang, berupa nota dinas rekomendasi persetujuan dari Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan.</li></ol></li></ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Persetujuan Pengenaan Tarif PNBP sampai dengan Nol Rupiah atau</p>
--	--	---

		Nol Persen pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan Pertimbangan Tertentu
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima lengkap dan setelah pembahasan (akhir) sampai dengan disampaikannya surat persetujuan Dirjen Anggaran a.n. Menteri Keuangan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga; atau</li> <li>2. 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima lengkap dan setelah pembahasan (akhir) sampai dengan disampaikannya nota dinas rekomendasi dari Dirjen Anggaran kepada Menteri Keuangan.</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengenai persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPN sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan pertimbangan tertentu; atau</li> <li>2. Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan mengenai rekomendasi persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPN sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga dengan pertimbangan tertentu.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</li> </ol> </li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>2. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPNP.</li><li>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.</li></ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li><li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</li><li>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</li></ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai prosedur/tahapan pemberian persetujuan tarif PNBPNP sampai dengan nol (rupiah/persen).</li><li>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBPNP.</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi</li></ol>

		Pengelola PNBPN sebagai pengguna layanan.
4.	Pengawasan internal	1. Inspektorat V 2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran 3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: 1. Direktur pada Direktorat PNBPN (1 orang) 2. Kasubdit pada Direktorat PNBPN (1 orang) 3. Kasi pada Direktorat PNBPN (1 orang) 4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat PNBPN (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Persetujuan Pengenaan Tarif PNBPN sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen pada Rancangan Peraturan Menteri/ Pimpinan Lembaga dengan Pertimbangan Tertentu, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

## 6. Bimbingan Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat usulan permintaan bimbingan teknis pengelolaan PNBPN dari Instansi Pengelola PNBPN atau unit/pihak lainnya. 2. Undangan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBPN kepada Instansi Pengelola atau unit/pihak lainnya.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan jangka waktu pelaksanaan bimbingan teknis sebagaimana disepakati oleh Direktorat PNBP dan Instansi Pengelola PNBP atau unit/pihak lainnya.</li> <li>2. Pelaksanaan survei/kuesioner kepada peserta untuk mendapatkan <i>feedback</i> terkait penyelenggaraan bimbingan teknis; dan</li> <li>3. Koordinasi dengan Direktorat atau unit lain untuk topik relevan, misalnya dengan Direktorat Sistem Penganggaran atau Direktorat Anggaran Bidang.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Pada saat penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan PNBP
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</li> </ol> </li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023

2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li> <li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</li> <li>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBP.</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun pihak terkait lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V</li> <li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur pada Direktorat PNBP (1 orang)</li> <li>2. Kasubdit pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang)</li> <li>3. Kasi pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang)</li> <li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Bimbingan Teknis Pengelolaan PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian</p>

	pelayanan	Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

## 7. Pembuatan *Billing* pada Aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Telah memiliki <i>user id</i> dan <i>password</i> pada aplikasi SIMPONI.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan aplikasi SIMPONI atau aplikasi pelayanan pada masing-masing K/L dalam hal telah terintegrasi atau terinterkoneksi dengan SIMPONI untuk Pelayanan Pembuatan Billing pada Aplikasi SIMPONI.</li> <li>2. Dalam hal pembuatan billing dilakukan secara langsung melalui aplikasi SIMPONI, maka mengikuti tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wajib Bayar/Setor mengakses aplikasi SIMPONI di alamat <a href="http://www.simponi.kemenkeu.go.id">www.simponi.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>b. Wajib Bayar/Setor memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang telah dibuat, dan klik tombol masuk.</li> <li>c. Wajib Bayar/Setor memilih menu '<i>Billing</i>' lalu klik menu "Kementerian/Lembaga" untuk memunculkan menu "Pembuatan <i>billing</i> KL".</li> <li>d. Wajib Bayar/Setor mengklik menu "Pembuatan <i>Billing</i> (KL)" untuk membuat kode billing.</li> <li>e. Wajib Bayar/Setor mengisi tabel "Detail Pembayaran"; <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Isi 'Wajib Bayar' dengan 'Nama/Badan' yang akan melakukan pembayaran;</li> <li>2) Pilih jenis tarif PNBP pada 'Jenis Penerimaan' dengan cara klik <i>icon</i></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>Akan muncul jendela baru 'Pilih Jenis Penerimaan'. Kemudian pilih jenis tarif PNBPN.</p> <p>3) Kemudian isi Volume dan Keterangan.</p> <p>4) Klik tanda '+' jika ingin menambah baris.</p> <p>5) Apabila selesai Klik Simpan.</p> <p>6) Klik tombol Cetak untuk mendapatkan Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN.</p> <p>7) Setelah mendapatkan kode <i>billing</i>, maka tahap pembuatan <i>billing</i> telah selesai dan melanjutkan ke tahap pembayaran.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	0.05 s/d 1 detik setelah klik tombol Simpan ( <i>create billing</i> SIMPONI).
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Kode <i>Billing</i> SIMPONI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <p>a. <i>Call Center</i> : 134</p> <p>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan

		<p>atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023</p> <p>3. Peraturan Dirjen Anggaran Nomor PER-5/AG/2017 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran PNPB dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</p> <p>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</p> <p>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Menguasai prosedur/tahapan pembuatan <i>billing</i> pada aplikasi SIMPONI.</p> <p>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNPB.</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan pembuatan <i>billing</i> pada aplikasi SIMPONI.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Inspektorat V</p> <p>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</p>

5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: 1. Direktur pada Direktorat PNBP (1 orang) 2. Kasubdit pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang) 3. Kasi pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang) 4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat PNBP (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Pembuatan <i>Billing</i> pada Aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI), SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

## 8. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban PNBP secara Elektronik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun pengguna pada aplikasi SSD PNBP. Menggunakan aplikasi SSD PNBP yang dapat diakses melalui <a href="http://www.ssdpnbp.kemenkeu.go.id">www.ssdpnbp.kemenkeu.go.id</a> Laporan Bulanan PNBP berupa Informasi Proyeksi dan Perkembangan PNBP. Laporan Semesteran PNBP, berupa: 1. Laporan Realisasi PNBP. 2. Laporan Penggunaan Dana PNBP. 3. Laporan Piutang PNBP. 4. Laporan Realisasi PNBP Tarif Nol Rupiah atau Nol Persen.
2.	Sistem, mekanisme,	1. Login

	dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Untuk Pelaporan Bulanan PNBPN, masuk ke Menu Pelaporan PNBPN Bulanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Submenu Pelaporan Proyeksi, klik tambah data, pilih eselon I dan Akun Proyeksi.</li> <li>b. Submenu Rekam Narasi, input penjelasan deviasi, input narasi proyeksi dan <i>upload</i> pdf surat pengantar. Klik Simpan.</li> </ol> </li> <li>3. Untuk Pelaporan Semesteran PNBPN, masuk ke menu Pelaporan PNBPN Semesteran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Submenu Pelaporan Realisasi PNBPN, pilih tahun anggaran dan semester. Klik Tampilkan. Klik cetak pdf.</li> <li>b. Submenu Pelaporan Penggunaan Dana PNBPN, pilih tahun anggaran dan semester. Klik Tampilkan. Klik cetak pdf.</li> <li>c. Submenu Pelaporan Piutang PNBPN, pilih tahun anggaran dan semester. Klik Tampilkan. Klik cetak pdf.</li> <li>d. Submenu Pelaporan Realisasi Tarif 0 Rupiah atau 0%, pilih tahun anggaran. Klik Tampilkan. Klik cetak pdf.</li> <li>e. Submenu Pengiriman/Monitoring Laporan PNBPN, pilih tahun anggaran, semester. Klik tombol pilih. Upload file Laporan. Terakhir klik Kirim.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 detik sejak klik tombol “Kirim”
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	<p>Laporan Pertanggungjawaban PNBPN secara elektronik berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi PNBPN.</li> <li>2. Laporan Penggunaan Dana PNBPN.</li> <li>3. Laporan Piutang PNBPN.</li> <li>4. Laporan Realisasi PNBPN Tarif Nol Rupiah atau Nol Persen</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>e. Situs Web: www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>
--	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPN.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan .</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</p> <p>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</p> <p>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Menguasai prosedur/tahapan penyampaian laporan PNBPN pada aplikasi SSD PNBPN.</p> <p>2. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBPN.</p>

		3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan penyampaian laporan PNBPN pada aplikasi SSD PNBPN.
4.	Pengawasan internal	1. Inspektorat V 2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran 3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: 1. Direktur pada Direktorat PNBPN (1 orang) 2. Kasubdit pada Direktorat PNBPN (1 orang) 3. Kasi pada Direktorat PNBPN (1 orang) 4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat PNBPN (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Digitalisasi Pelaporan PNBPN pada Aplikasi SSD PNBPN, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

**9. Penyediaan Data/Informasi, Peraturan dan Publikasi PNBPN pada Aplikasi *Single Source Database* Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSD PNBPN)**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Akun pengguna pada aplikasi SSD PNBPN.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Login 2. Masuk ke</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Submenu Data PNBPN Sumber Data SIMPONI atau Submenu Data PNBPN Sumber Data SPAN untuk memperoleh data PNBPN.</li> <li>b. Submenu Peraturan &amp; Publikasi lainnya untuk memperoleh peraturan dan publikasi PNBPN.</li> </ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Publikasi Data PNBPN kepada Instansi pengelola PNBPN dan tentang Publikasi Data Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada Masyarakat Umum</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 detik sejak klik tombol “unduh”
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Data, peraturan dan publikasi PNBPN.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas

		155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, <i>printer</i>, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i>, dan sistem informasi.</li> <li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</li> <li>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai langkah penggunaan aplikasi SSD PNBPN;</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi SSD PNBPN.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V</li> <li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur pada Direktorat PNBPN (1 orang)</li> <li>2. Kasubdit pada Direktorat PNBPN (1 orang)</li> <li>3. Kasi pada Direktorat PNBPN (1 orang)</li> <li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat PNBPN (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Layanan Data/Informasi, Peraturan dan Publikasi PNBPN pada SSD PNBPN, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang

	keselamatan pelayanan	tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

**10. Penghentian Dan Pembukaan Kembali Akses Layanan Kode *Billing* SIMPONI Serta Rekomendasi Penghentian Layanan Dan Pembukaan Kembali Layanan Pada Instansi Lainnya**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Bidang PNBK KL Aplikasi SIMPONI yang telah terintegrasi dengan aplikasi layanan pada instansi lain dan/atau melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan</p> <p>B. Bidang PNBK SDAKND 1. Penetapan Blokir Surat usulan dari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instansi Pengelola PNBK (ditandatangani oleh PKP PNBK), atau</li> <li>b. Unit Eselon I yang mengelola Piutang Negara (ditandatangani oleh pejabat yang berwenang), atau</li> <li>c. Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) (ditandatangani oleh pejabat yang berwenang), yang melakukan penatausahaan piutang (Pengusul) kepada Dirjen Anggaran yang berisi permohonan penghentian layanan akses kode <i>billing</i> SIMPONI dan rekomendasi pemblokiran akses kepabeanaan (blokir)</li> </ol> <p>Data pendukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan telah melakukan optimalisasi penagihan piutang PNBK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan,</li> <li>b. surat tagihan ketiga, dan</li> <li>c. dan data WB beserta NPWP dan besaran piutang PNBK</li> </ol>

		<p>2. Penetapan Pembukaan Blokir</p> <p>Surat usulan dari</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Instansi Pengelola PNB (ditandatangani oleh PKP PNB); atau</li><li>b. Unit Eselon I yang mengelola Piutang Negara, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, atau</li><li>c. Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yang melakukan penatausahaan piutang (Pengusul) kepada Dirjen Anggaran yang berisi permohonan buka blokir.</li></ol> <p>Data pendukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen dan atau bukti setor;</li><li>b. Surat Pernyataan Lunas; dan/atau</li><li>c. Dokumen terkait keberatan, keringanan, atau gugatan PNB</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Bidang PNB KL</p> <p>Penghentian Akses Kode <i>Billing</i> pada SIMPONI dan penghentian Layanan pada Instansi Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Kuasa Pengelola (PKP) PNB, Pejabat setingkat Eselon II yang ditunjuk, Pejabat yang berwenang pada Unit Eselon I yang mengelola piutang negara, atau Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) menyampaikan permintaan penghentian layanan akses layanan kode billing SIMPONI serta penghentian layanan pada Instansi Lainnya terhadap WB kepada DJA.</li><li>2. Direktorat Jenderal Anggaran c.q Direktorat PNB K/L melakukan penghentian layanan akses layanan kode billing SIMPONI serta penghentian layanan pada Instansi Lainnya terhadap WB secara otomatis melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.</li></ol> <p>Pembukaan Akses Kode <i>Billing</i> pada SIMPONI dan pembukaan Layanan pada Instansi Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Kuasa Pengelola (PKP) PNB, Pejabat setingkat Eselon II yang ditunjuk, Pejabat yang berwenang pada Unit Eselon I</li></ol>

		<p>yang mengelola piutang negara, atau Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) menyampaikan permintaan pembukaan layanan akses layanan kode <i>billing</i> SIMPONI serta pembukaan layanan pada Instansi Lainnya terhadap WB kepada DJA.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Direktorat Jenderal Anggaran c.q Direktorat PNBK K/L melakukan pembukaan layanan akses layanan kode <i>billing</i> SIMPONI serta pembukaan layanan pada Instansi Lainnya terhadap WB secara otomatis melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.</li></ol> <p>B. Bidang PNBK SDAKND</p> <p>Penetapan Blokir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusul mengajukan surat permintaan pemblokiran disertai data pendukung secara lengkap.</li><li>2. Direktorat PNBK SDA KND melakukan penelitian substansi dengan tujuan untuk memastikan validitas piutang PNBK dan NPWP, serta menentukan jenis PNBK yang akan dilakukan penghentian layanan akses kode <i>billing</i> SIMPONI</li><li>3. Direktorat PNBK SDA KND akan menyampaikan undangan rapat kepada Pengusul dan instansi terkait, dan melakukan rapat pembahasan untuk kemudian dibuatkan Berita Acara hasil pembahasan antara DJA dengan Pengusul</li><li>4. Berdasarkan Berita Acara hasil pembahasan antara DJA dengan Pengusul serta instansi terkait, Direktorat PNBK SDA KND akan menetapkan dan menyampaikan surat penetapan usulan blokir yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Persetujuan penghentian akses layanan Kode <i>Billing</i> SIMPONI dan rekomendasi pemblokiran layanan pada instansi lainnya;</li><li>2) Penolakan blokir terhadap Wajib Bayar karena tidak memenuhi persyaratan substantif; atau</li><li>3) Pemberitahuan untuk melengkapi data, informasi dan/atau dokumen kepada IP PNBK dalam hal penetapan usulan blokir belum dapat dilakukan</li></ol></li></ol>
--	--	---

		<p>5. Dalam hal usulan pemblokiran disetujui, Direktorat PNBPN SDA KND akan memroses blokir melalui aplikasi SIMPONI yang terintegrasi dengan aplikasi CEISA kepabeanaan yang mengakibatkan layanan akses kode <i>billing</i> SIMPONI dan/atau layanan akses kepabeanaan untuk Wajib Bayar terhenti, kemudian menyampaikan surat pemberitahuan kepada IP PNBPN.</p> <p>Penetapan Pembukaan Blokir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul menyampaikan surat usulan pembukaan blokir kepada Dirjen Anggaran dengan menyampaikan dokumen pendukung.</li> <li>2. Direktorat PNBPN SDA KND melakukan penelitian berupa konfirmasi/ verifikasi/ monitoring/ pengawasan atas klarifikasi/penyelesaian piutang.</li> <li>3. Berdasarkan hasil penelitian, Direktorat PNBPN SDA KND menetapkan surat penetapan usulan pembukaan blokir, dan menyampaikan kepada Pengusul dan DJBC, yang berisi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penolakan usulan pembukaan blokir, atau</li> <li>2) Persetujuan usulan pembukaan blokir</li> </ol> </li> <li>4. Berdasarkan surat penetapan persetujuan usulan pembukaan blokir, Direktorat PNBPN SDA KND memroses pembukaan blokir melalui aplikasi SIMPONI</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>A. Bidang PNBPN KL Untuk Penghentian/Pembukaan Layanan di bidang PNBPN K/L: pembukaan/penghentian layanan dilakukan secara otomatis melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau instansi lainnya, setelah usulan permintaan penghentian/pembukaan layanan disampaikan.</p> <p>B. Bidang PNBPN SDAKND Penetapan Blokir : paling lama 3 Hari Kerja sejak Berita Acara rapat pembahasan ditandatangani Penetapan Pembukaan Blokir : paling lama 24 jam sejak dokumen persyaratan pembukaan blokir dinyatakan lengkap sampai dengan</p>

		surat penetapan
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	A. Bidang PNBK KL 1. Notifikasi pada sistem atas Penghentian Layanan; atau 2. Notifikasi pada sistem atas Pembukaan atas penghentian Layanan pada instansi lainnya  B. Bidang PNBK SDAKND Surat Penetapan Blokir, atau Surat Penetapan Pembukaan Blokir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: a. <i>Call Center</i> : 134 b. <i>Website</i> : <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a> c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a> d. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i> )  1. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: a. <i>Call Center</i> : 134 b. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a> c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i> ) d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2021 tentang Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak Mineral dan Batubara Melalui Proses Bisnis dan Data Antar Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2021 tentang Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak Mineral

		dan Batubara melalui Sinergi Proses Bisnis dan Data antar Kementerian/Lembaga
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar: meja, kursi, lemari, computer, <i>printer</i>, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi, <i>wi-fi</i></li> <li>2. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang rapat besar, ruang rapat kecil, ruang tunggu, ruang ibadah, toilet umum</li> <li>3. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur/pedoman/peraturan/kebijakan penganggaran.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V;</li> <li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran;</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur pada Direktorat PNBP (1 orang)</li> <li>2. Kasubdit pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang)</li> <li>3. Kasi pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang)</li> <li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan terkait penghentian dan pembukaan kembali layanan akses kode <i>billing</i> SIMPONI serta rekomendasi penghentian dan pembukaan kembali layanan pada instansi lainnya, dan standar waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian

		Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan..

### 11. Pembayaran Kembali (*Reimbursement*) PPN KKKS dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Surat permintaan <i>reimbursement</i> PPN yang ditandatangani oleh Kepala SKK Migas/BPMA atau Deputi atas nama Kepala SKK Migas/BPMA, dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permintaan Pembayaran kembali (<i>reimbursement</i>) PPN atau PPN dan PPNBM untuk masing-masing Kontraktor;</li> <li>2. Nama dan nomor rekening bank penerima masing-masing Kontraktor;</li> <li>3. Jumlah Bagian Negara yang telah diterima untuk masing-masing Wilayah Kerja; dan</li> <li>4. Daftar NTPN sesuai Faktur Pajak atau dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak yang dimintakan pembayaran kembali</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKK Migas atau BPMA menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran <i>Reimbursement</i> PPN beserta dokumen pendukung.</li> <li>2. penelitian atas Surat Permintaan</li> <li>3. rapat pembahasan bersama, yang hasilnya dituangkan dalam Risalah Rapat</li> <li>4. Naskah Dinas Pemrosesan SPP dan SPM disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan</li> <li>5. proses penjurnalan</li> </ol>

		<p>6. Surat Pemberitahuan Pembayaran disampaikan kepada SKK Migas atau BPMA</p> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Pembayaran Kembali (<i>Reimbursement</i>) PPN KKKS dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan gas Bumi</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatanganinya berita acara pembahasan bersama antara Direktorat Jenderal Anggaran dan SKK Migas/BPMA (tidak termasuk waktu untuk penelitian dokumen dan pembahasan bersama)
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Pemrosesan Pembayaran untuk permintaan pembayaran tagihan <i>Reimbursement</i> PPN KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <p>a. <i>Call Center</i> : 134</p> <p>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMK Nomor 119/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali (<i>Reimbursement</i>) Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak Kepada Kontraktor Dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi</li> <li>2. Section V Kontrak Kerja Sama (<i>Production Sharing Contract/PSC/ KKS</i>)</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/Prasarana bagi pengguna layanan yang hadir secara tatap muka: meja, kursi, komputer/laptop, jaringan internet, lemari, alat komunikasi, mesin fotokopi, <i>printer, scanner</i>, ruang rapat, ruang tunggu, toilet umum</li> <li>2. Sarana/Prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang menyusui</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai proses bisnis penyelesaian tagihan <i>Reimbursement PPN KKKS</i> Kegiatan Usaha Hulu Migas, kemampuan untuk menggunakan <i>software</i> pengolah data minimal Ms. Word dan Ms. Excel, dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi Nadine, layanan aplikasi <i>virtual meeting</i> , dan jaringan surat elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V</li> <li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur pada Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang)</li> <li>b. Kasubdit pada Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang)</li> <li>c. Kasi pada Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang)</li> </ol>

		d. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyelesaian tagihan <i>Reimbursement</i> PPN KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

## 12. Penyelesaian Permintaan Pembayaran Imbalan (*Fee*) Penjualan Minyak dan Gas Bumi (Migas) Bagian Negara kepada Penjual Migas Bagian Negara

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan Pembayaran Imbalan ( <i>Fee</i> ) kepada Penjual Migas Bagian Negara yang ditandatangani Kepala SKK Migas atau Deputi atas nama Kepala SKK Migas, disertai dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tagihan Badan Usaha kepada SKK Migas;</li> <li>2. Kertas kerja verifikasi perhitungan Imbalan (<i>Fee</i>);</li> <li>3. Berita acara verifikasi;</li> <li>4. Nama dan nomor rekening bank penerima;</li> <li>5. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral mengenai formula dan kriteria Imbalan (<i>Fee</i>); dan</li> <li>6. Perjanjian penunjukan penjual dengan Badan Usaha.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKK Migas menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran Imbalan (<i>Fee</i>) Penjualan Migas Bagian Negara disertai dokumen pendukung.</li> <li>2. penelitian atas Surat Permintaan tersebut</li> <li>3. rapat penelitian bersama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara</li> <li>4. Naskah Dinas Pemrosesan SPP dan SPM disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan</li> <li>5. proses penjurnalan</li> <li>6. Surat Pemberitahuan Pembayaran Imbalan (<i>Fee</i>) Penjualan Migas Bagian Negara disampaikan kepada SKK Migas</li> </ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyelesaian Permintaan Pembayaran Imbalan (<i>Fee</i>) Penjualan Migas Bagian Negara kepada Penjual Minyak dan/atau Gas Bumi Bagian Negara</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja efektif sejak ditandatanganinya berita acara penelitian bersama terhadap dokumen permintaan Pembayaran Imbalan ( <i>Fee</i> ) Penjualan Migas Bagian Negara dari SKK Migas.
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas Permintaan Pembayaran Imbalan ( <i>Fee</i> ) Penjualan Migas Bagian Negara kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. <i>E-mail</i>:                  pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>e. Situs Web: www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Imbalan (<i>Fee</i>) kepada Penjual Minyak dan/atau Gas Bumi Bagian Negara yang Dibebankan pada Bagian Negara dari Penerimaan Hasil Penjualan Minyak dan/atau Gas Bumi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Akuntansi PNBPN dari Kegiatan Usaha Hulu Migas</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.02/2021 tentang Rekening Minyak dan Gas Bumi.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana/Prasarana bagi pengguna layanan yang hadir secara tatap muka: meja, kursi, komputer/laptop, jaringan internet, lemari, alat komunikasi, mesin fotokopi, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, ruang rapat, ruang tunggu, toilet umum</li> <li>2. Sarana/Prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang menyusui</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur penyelesaian permintaan pembayaran Imbalan ( <i>Fee</i> ) Penjualan Migas Bagian Negara kepada penjual minyak dan/atau gas bumi bagian negara
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V</li> <li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li> </ol>

		3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: a. Direktur pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang) b. Kasubdit pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang) c. Kasi pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang) d. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Penyelesaian Permintaan Pembayaran Imbalan (Fee) Penjualan Migas Bagian Negara kepada Penjual Minyak dan/atau Gas Bumi Bagian Negara, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

### **13. Penyelesaian Permintaan Pembayaran *Domestic Market Obligation (DMO) Fee* dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Migas)**

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

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Surat permintaan pembayaran tagihan DMO <i>Fee</i> KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas yang ditandatangani Kepala SKK Migas/BPMA atau Deputi atas nama Kepala SKK Migas/BPMA, yang dilengkapi dengan: 1. kertas kerja verifikasi; dan

		2. nama dan nomor rekening bank penerima
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. SKK Migas/BPMA menyampaikan Surat Permintaan pembayaran tagihan DMO <i>Fee</i> KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas</p> <p>2. penelitian atas Surat Permintaan</p> <p>3. rapat rekonsiliasi bersama yang dituangkan dalam Berita Acara</p> <p>4. Naskah Dinas Pemrosesan SPP dan SPM disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan</p> <p>5. proses penjurnalan</p> <p>6. Surat Pemberitahuan pembayaran tagihan DMO <i>Fee</i> KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas disampaikan kepada SKK Migas/BPMA</p> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyelesaian Permintaan Pembayaran <i>Domestic Market Obligation</i> (DMO) <i>Fee</i> dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Migas)</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Penelitian= 10 hari kerja sejak diterima dokumen</p> <p>2. Rapat Rekonsiliasi= paling lama 4 hari kerja sejak penelitian dokumen</p> <p>3. Permintaan Pembayaran= paling lama 10 hari kerja sejak ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi</p>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas permintaan pembayaran tagihan DMO <i>Fee</i> KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan:</p> <p>a. <i>Call Center</i> : 134</p> <p>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</p>

	<p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>e. Situs Web: www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>
--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Pembayaran <i>Domestic Market Obligation Fee, Over Lifting</i> Kontraktor dan/atau <i>Under Lifting</i> Kontraktor Dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 51 Tahun 2023</p> <p>2. <i>Section V</i> Kontrak Kerja Sama (Production Sharing Contract/PSC/KKS)</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Sarana/Prasarana bagi pengguna layanan yang hadir secara tatap muka: meja, kursi, komputer/laptop, jaringan internet, lemari, alat komunikasi, mesin fotokopi, <i>printer, scanner</i>, ruang rapat, ruang tunggu, toilet umum</p> <p>2. Sarana/Prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang menyusui</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai proses bisnis penyelesaian tagihan <i>DMO Fee</i> KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas, kemampuan untuk menggunakan software pengolah data minimal Ms. Word dan Ms. Excel, dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi Nadine, layanan <i>virtual meeting</i> , dan jaringan surat elektronik.
4.	Pengawasan internal	1. Inspektorat V

		<p>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <p>1. Direktur pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</p> <p>2. Kasubdit pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</p> <p>3. Kasi pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</p> <p>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyelesaian tagihan DMO <i>Fee</i> KKKS Kegiatan Usaha Hulu Migas, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.</p>

**14. Penyelesaian Kewajiban Pemerintah: Pembayaran Kembali (*Reimbursement*) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Panas Bumi**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat pengajuan pembayaran kembali (<i>reimbursement</i>) PPN Panas Bumi dari Pengusaha Panas Bumi</p> <p>2. Lampiran surat pengajuan pembayaran kembali (<i>reimbursement</i>) PPN Panas Bumi berupa Daftar rekapitulasi pelaporan Faktur Pajak atau Faktur Pajak</p>

		dan Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur Pajak dan SSO)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusaha Panas Bumi menyampaikan surat pengajuan pembayaran kembali (<i>reimbursement</i>) PPN Panas Bumi beserta lampiran</li> <li>2. penelitian atas Surat Permintaan</li> <li>3. permintaan konfirmasi kepada Instansi-instansi yang Terkait</li> <li>4. Naskah Dinas Pemrosesan SPP dan SPM disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan</li> <li>5. Surat Pemberitahuan pembayaran kembali (<i>reimbursement</i>) PPN Panas Bumi disampaikan kepada Pengusaha</li> </ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyelesaian Kewajiban Pemerintah: Pembayaran Kembali (<i>Reimbursement</i>) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Panas Bumi</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DJA meminta konfirmasi kepada instansi terkait= 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat diterima</li> <li>2. Instansi terkait memberikan jawaban konfirmasi= 20 (dua puluh) hari kerja</li> <li>3. Penyampaian Naskah Dinas Pemrosesan SPP dan SPM= 20 (dua puluh) hari kerja sejak jawaban konfirmasi dari unit/instansi terkait diterima secara lengkap</li> </ol>
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Naskah Dinas permintaan pemindahbukuan pembayaran kembali ( <i>reimbursement</i> ) PPN Panas Bumi kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>b. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>c. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. WhatsApp : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai:</p> <p>a. <i>Call Center</i>: 134</p> <p>b. <i>E-mail</i>: pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>c. WhatsApp: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</p> <p>d. Aplikasi : www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>e. Situs Web: www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet</p>
--	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali (<i>Reimbursement</i>) Pajak Pertambahan Nilai atas Perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak kepada Pengusaha Panas Bumi untuk Pembangkitan Energi/Listrik;</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 766/KMK.04/1992 Tata Cara Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Bagian Pemerintah, Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pungutan-pungutan lainnya atas Hasil Pengusahaan Sumber Daya Panas Bumi untuk Pembangkitan Energi/ Listrik sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PMK Nomor 90/PMK.02/2017 tentang Perubahan Kedua KMK Nomor 766/KMK.04/1992 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Bagian Pemerintah, Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pungutan-pungutan lainnya atas Hasil Pengusahaan Sumber Daya Panas Bumi untuk Pembangkitan Energi/Listrik.</p>
2.	Sarana dan prasarana	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan meja, kursi, Laptop/ <i>Notebook</i> , Mesin <i>Printer</i> , Mesin Scan, Mesin Fotokopi, koneksi internet, alat komunikasi.
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur pembayaran kembali ( <i>reimbursement</i> ) PPN Panas Bumi

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat V</li> <li>2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran</li> <li>3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</li> <li>2. Kasubdit pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</li> <li>3. Kasi pada Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</li> <li>4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBP SDA KND (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang pembayaran kembali ( <i>reimbursement</i> ) PPN Panas Bumi, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

### 15. Penyelesaian Kewajiban Pemerintah Penggantian Bonus Produksi Panas Bumi

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penggantian bonus produksi Panas Bumi dari Pengusaha Panas Bumi;</li> <li>2. Lampiran sebagaimana dipersyaratkan dalam PMK 201 Tahun 2017 (Bukti penyetoran bagian Pemerintah Pusat ke Rekening Panas Bumi, Salinan surat</li> </ol>

		penetapan oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Salinan bukti penyetoran Bonus Produksi Panas Bumi dari Pengusaha Panas Bumi ke Rekening Kas Umum Daerah Penghasil, Surat konfirmasi oleh Daerah Penghasil penerima Bonus Produksi Panas Bumi, dan Surat pernyataan bermaterai)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusaha Panas Bumi menyampaikan surat permohonan penggantian bonus produksi Panas Bumi beserta lampiran</li> <li>2. penelitian atas Surat permohonan</li> <li>3. Naskah Dinas Pemrosesan SPP dan SPM disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan</li> <li>4. Surat Pemberitahuan penggantian bonus produksi Panas Bumi disampaikan kepada Pengusaha</li> </ol> <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan ini diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Anggaran tentang Penyelesaian Kewajiban Pemerintah Penggantian Bonus Produksi Panas Bumi</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja sejak surat pengajuan penggantian bonus produksi Panas Bumi diterima secara lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Nihil (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Nota Dinas Permintaan Pemindahbukuan penggantian bonus produksi Panas Bumi kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi, Konsultasi, Pengaduan Layanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> : 134</li> <li>b. <i>Website</i>: <a href="http://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id">kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>d. <i>WhatsApp</i> : 0813-1000-4134 (hanya <i>chat</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i>: 134</li> <li>b. <i>E-mail</i>: <a href="mailto:pengaduan.dja@kemenkeu.go.id">pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. <i>WhatsApp</i>: 0811-1646-116 (hanya <i>chat</i>)</li> <li>d. <i>Aplikasi</i> : <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		e. Situs Web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> f. Kotak Pengaduan: Gd. Sutikno Slamet
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.02/2017 tentang Mekanisme Penggantian atas Pembayaran Bonus Produksi kepada Pengusaha Panas Bumi. 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 766/KMK.04/1992 tentang Tata Cara Penghitungan Pelaporan Bagian Pemerintah, Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pungutan-pungutan lainnya atas Hasil Pengusahaan Sumber Daya Panas Bumi untuk Pembangkitan Energi/Listrik sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PMK Nomor 90/PMK.02/2017
2.	Sarana dan prasarana	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan meja, kursi, Laptop/Notebook, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, koneksi internet, alat komunikasi.
3.	Kompetensi pelaksana	Menguasai prosedur kebijakan penggantian Bonus Produksi Panas Bumi.
4.	Pengawasan internal	1. Inspektorat V; 2. Bagian Kepatuhan Internal, Manajemen Risiko, dan Advokasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran; 3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani layanan ini: 1. Direktur pada Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang) 2. Kasubdit pada Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang) 3. Kasi pada Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang) 4. Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Direktorat PNBPN SDA KND (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penggantian bonus

		produksi panas bumi, SOP, dan standar norma waktu yang telah Ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Dialog Kinerja Individu (DKI) maupun Dialog Kinerja Organisasi (DKO) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

---

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ISA RACHMATARWATA