

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP-115 /PB/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5337);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.

✓

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh petugas pada unit organisasi di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan menjadi landasan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Unit organisasi di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah:
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
 - d. Direktorat Sistem Manajemen Investasi;
 - e. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - f. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - g. Direktorat Sistem Perbendaharaan; dan
 - h. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*).
- KELIMA** : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a terdiri atas:
- a. persyaratan, meliputi dokumen, barang atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
 - c. jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses Pelayanan Publik dari setiap jenis layanan;
 - d. biaya/tarif, yang dikenakan kepada Penerima Layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh Pelayanan Publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan dengan mempertimbangkan masukan dari masyarakat;
 - e. produk pelayanan, yang merupakan hasil Pelayanan Publik yang diberikan dan diterima Penerima Layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan Pelayanan Publik.

- KEENAM : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri atas:
- a. dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan publik, termasuk peralatan dan fasilitas Pelayanan Publik bagi kelompok rentan;
 - c. kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
 - d. pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;
 - e. jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;
 - f. jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
 - h. evaluasi kinerja Pelaksanaan Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
- KETUJUH : Dalam hal Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tidak dilaksanakan sebagaimana ketentuan, maka diberikan kompensasi oleh masing-masing unit kerja berupa:
- a. Permohonan maaf secara lisan atau tulisan;
 - b. Pemberian prioritas waktu dan layanan seperti layanan tanpa antrian;
 - c. Penyelesaian layanan lebih awal dibanding standar yang berlaku; dan/atau
 - d. Bentuk lain yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja.
- KEDBLAPAN : Mekanisme *reward and punishment* diberikan kepada para Petugas layanan pada unit organisasi di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai bentuk hasil evaluasi atas kinerja layanan berupa:
- a. *Reward* yang diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja sesuai atau melebihi standar layanan mengacu pada ketentuan yang berlaku, dapat berupa penambah Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang dapat dipergunakan untuk pengusulan pegawai teladan, beasiswa/pelatihan untuk peningkatan kompetensi dan/atau bentuk penghargaan lainnya; dan
 - b. *Punishment* yang diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja tidak sesuai dengan standar layanan, dapat berupa sanksi dengan mengacu pada ketentuan terkait kode etik dan disiplin pegawai yang berlaku.

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
4. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Mei 2022

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Handwritten signature
RIZKIYANTO

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Daftar Isi

1.	Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....	3
2.	Standar Pelayanan Direktorat Pelaksanaan Anggaran.....	36
3.	Standar Pelayanan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.....	63
4.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Manajemen Investasi.....	104
5.	Standar Pelayanan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.....	151
6.	Standar Pelayanan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	159
7.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Perbendaharaan.....	181
8.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.....	203

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi 11 (sebelas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2	Pengajuan Permohonan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI)
3	Pengajuan Peraturan/Surat Edaran/Keputusan yang Penetapannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
4	Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi
5	Penerbitan Surat Izin Magang dan Penelitian
6	Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
7	Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)/ Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) Pegawai Kantor Pusat dan Pegawai Golongan III Keatas pada Unit Vertikal
8	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
9	Layanan Keterbukaan Informasi Publik melalui jalur PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Direktorat Jenderal Perbendaharaan
10	Pengelolaan Pengaduan
11	Penanganan Laporan Gratifikasi

- a. Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
I	Persyaratan	Bahan Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan antara lain: 1. Nota/Surat penyusunan Kalender Kegiatan Tahunan unit Eselon II Kantor Pusat dan Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan; 2. Nota/Surat Dinas Permohonan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan dari unit lingkup Ditjen Perbendaharaan;

No.	Komponen	Uraian
		3. Nota/Surat Dinas Permohonan Izin Prinsip Pemenuhan undangan dari unit lingkup Ditjen Perbendaharaan; 4. Aplikasi Monitoring Kegiatan Ditjen Perbendaharaan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Menerima disposisi permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atau menerima permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Unit lingkup Ditjen Perbendaharaan. Selanjutnya menugaskan Kepala Bagian OTL untuk meneliti dan menganalisa atas permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan tersebut. 2. Kepala Bagian OTL Menerima disposisi permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Sekretaris Ditjen Perbendaharaan dan menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan Strategis Organisasi untuk meneliti dan menganalisa atas permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan tersebut. 3. Kepala Subbagian Perencanaan Strategis Organisasi Menerima dan meneliti disposisi tugas dari Kabag OTL dan melakukan sinkronisasi atas jadwal kalender kegiatan Ditjen Perbendaharaan dan menugaskan pelaksana pada Subbagian PSO untuk menindaklanjuti dengan melakukan analisa lanjutan dan penyusunan draft nota dinas/surat dinas. 4. Pelaksana pada Subbagian PSO a. Melakukan analisa lanjutan atas dampak pelaksanaan kegiatan terhadap keberlangsungan proses bisnis di kantor dimana pegawai tersebut bertugas dengan tetap mangedepankan asas kemsnfaatan bagi organisasi, b. Meneliti jadwal kegiatan bersangkutan dan melakukan sinkronisasi peserta, waktu, tempat dan pengisi acara kegiatan tersebut dengan kegiatan lain di Ditjen Perbendaharaan,

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Membuat konsep nota dinas pertimbangan Kepala Bagian OTL kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan konsep surat pemanggilan peserta kegiatan.</p>
		<p>5. Kepala Subbagian PSO Menerima konsep nota dinas pertimbangan Kepala bagian OTL kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan konsep surat pemanggilan kegiatan, memeriksa dan mengoreksi konsep surat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bagian OTL.</p>
		<p>6. Kepala Bagian OTL Menerima dan meneliti kemudian membubuhi paraf pada konsep nota dinas pertimbangan/surat pemanggilan dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p>
		<p>7. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan</p> <p>a. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan yang menyebabkan Pejabat Eselon II keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya atau kegiatan di luar negeri: Menerima, meneliti dan menandatangani konsep nota dinas pertimbangan/surat pemanggilan dan menyampaikan nota dinas pertimbangan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>b. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan yang menyebabkan Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pelaksana Kantor Vertikal keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya:</p> <p>1) Menerima, meneliti dan memaraf nota dinas pertimbangan dan menandatangani surat pemanggilan peserta,</p> <p>2) Menyampaikan nota dinas pertimbangan yang telah diparaf dan surat pemanggilan peserta kepada Kepala Bagian OTL.</p>
		<p>8. Direktur Jenderal Perbendaharaan Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan menyebabkan Pejabat Eselon II Keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya atau kegiatan di luar negeri: Menerima, meneliti dan memaraf/memberi catatan atas nota</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>dinas pertimbangan dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>9. Sekretari Ditjen Perbendaharaan Menerima disposisi/catatan atas nota dinas pertimbangan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian OTL.</p> <p>10. Kepala Bagian OTL Menerima, meneliti dan menugaskan Kepala Subbagian PSO untuk menyampaikan kepada unit pemohon izin prinsip (untuk kegiatan internal Ditjen Perbendaharaan) atau menyampaikan kepada unit peserta kegiatan (untuk kegiatan eksternal Ditjen Perbendaharaan).</p> <p>11. Kepala Subbagian PSO Menerima, meneliti dan menugaskan pelaksana pada Subbagian PSO untuk mendokumentasikan izin prinsip tersebut serta menyampaikan kepada unit pemohon izin prinsip (untuk kegiatan internal Ditjen Perbendaharaan) atau kepada unit peserta kegiatan (untuk kegiatan eksternal Ditjen Perbendaharaan) melalui sarana tercepat.</p> <p>12. Pelaksana Subbagian PSO</p> <p>a. Mendokumentasikan dan menatausahakan nota dinas/surat izin prinsip;</p> <p>b. Mengirimkan nota dinas/izin prinsip tersebut kepada pihak terkait melalui sarana tercepat serta mengirimkan hardcopy melalui Subbagian Tanah Tangga, Bagian Keuangan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sampai dengan persetujuan Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Nota Dinas/ Surat Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan dan Nota Dinas/ Surat Izin Pemenuhan Undangan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan. 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-58/PB/2015 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan kegiatan dan/atau pemenuhan undangan kegiatan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Kepala Bagian OTL 3. Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana; 4. Monitoring Rapat/Kegiatan DJPb
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang petugas untuk menjadi PIC masing-masing Unit Eselon II di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta Kanwil DJPb.

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan izin Prinsip dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Pengajuan Permohonan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) hal Pengajuan Permohonan Pendaftaran/ Penonaktifan/Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris DJPb, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (OTL), dan Kepala Subbagian Pengembangan Organisasi (PO) menerima, memeriksa Nota Dinas, serta mendisposisikan; 2. Pelaksana kemudian membuat konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian OTL kepada Sekretaris DJPb dan Nota Dinas Sekretaris DJPb hal Permohonan Pendaftaran/ Penonaktifan/Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen;</p> <p>3. Kepala Subbagian PO meneliti konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian OTL dan konsep Nota Dinas Sekretaris DJPb kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian OTL;</p> <p>4. Kepala Bagian OTL meneliti dan menandatangani secara elektronik konsep Nota Dinas Pengantar dan meneruskan konsep Nota Dinas Permohonan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) kepada Sekretaris DJPb;</p> <p>5. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan meneliti, dan menandatangani secara elektronik Nota Dinas Permohonan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen;</p> <p>6. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menerima Nota Dinas Persetujuan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) dari DJPPR, kemudian meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian OTL;</p> <p>7. Kepala Bagian OTL meneliti dan meneruskan Nota Dinas Persetujuan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI), kemudian didisposisikan kepada Kepala Subbagian Pengembangan Organisasi;</p> <p>8. Kepala Subbagian Organisasi menerima, meneliti dan meneruskan disposisi Nota Dinas persetujuan kepada pelaksana Subbagian Pengembangan Organisasi.</p> <p>9. Pelaksana Subbagian Organisasi melakukan pengarsipan nota dinas persetujuan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI).</p>
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak menerima disposisi dari Kepala Subbagian Organisasi
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tetap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah dan berdasarkan kesepakatan antara Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR)
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (D/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Administrasi Pengelolaan Hibah; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Permohonan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) sesuai Ketentuan yang berlaku

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Pengajuan Peraturan/Surat Edaran/Keputusan yang Penetapannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengajuan PER/SE/KEP dari Unit Teknis/Pemrakarsa, yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan PER/SE/KEP; 2. ADK; 3. Verbal dan <i>routing slip</i>; dan 4. Data pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kepala Bagian OTL, dan Kepala Subbagian Tata Laksana menerima, memeriksa Nota Dinas dan Rancangan PER/SE beserta berkas pendukung, serta mendieposisikan; 2. Pelaksana melakukan penyesuaian tata naskah dinas/<i>legal drafting</i>, kemudian membuat konsep Nota Dinas permintaan paraf, verbal, mencetak Rancangan PER/SE/KEP; 3. Kepala Subbagian Tata Laksana meneliti, memaraf, dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan meneruskan ke unit teknis/pemrakarsa; 4. Unit teknis dan Direktur SP membubuhkan paraf pada setiap lembar halaman Rancangan PER/SE/KEP; 5. Pelaksana Subbagian Tata Laksana membuat Nota Dinas pengantar kepada Seditjen dan Dirjen Perbendaharaan;

		6. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan meneliti, memaraf, dan menandatangani Rancangan PER/SE/KEP; 7. Pelaksana Subbagian Tata Laksana menatausahakan PER/SE/KEP beserta lampirannya.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Peraturan Perbendaharaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 2. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presinde, Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);

No.	Komponen	Uraian
		2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan ketatalaksanaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang petugas untuk menjadi PIC di masing-masing Unit Eselon II di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan PER/SE/KEP dilakuka berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pertanyaan/Konsultasi terkait pengelolaan kinerja disampaikan melalui sarana/korespodensi resmi melalui Aplikasi HAI DJPb, Nomor Whatsapp Pribadi Tiap PIC serta Grup Pengelola Kinerja Per Kanwil.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. <i>Stakeholder</i> melakukan kontak melalui aplikasi <i>massanger</i> dengan PIC yang telah ditetapkan atau melalui aplikasi HAI DJPb.

No.	Komponen	Uraian
		2. Apabila melalui HAI DJPb, Agen Pengelola Kinerja akan mendapatkan notifikasi berupa pemberitahuan ke email kemenkeu masing-masing. 3. Kemudian uagen pengelola kinerja menjawab pertanyaan dari stakeholder terkait pengelolaan kinerja di email kemenkeu masing-masing. 4. Sedangkan apabila konsultasi dilakukan melalui Media Whatsapp Pribadi/Grup Pengelola Kinerja, pengelola kinerja langsung memberikan arahan terkait permasalahan yang dihadapi.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	- Konsultasi Penggunaan Aplikasi - Konsultasi Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja - Konsultasi Terkait Penyusunan Laporan SFO
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo 0 Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4. 5. Subbag PKO juga selalu melakukan penyebaran kuesioner survei pelaksanaan asistensi pengelolaan kinerja pada saat pelaksanaan sosialisasi asistensi pengelolaan kinerja sebagai bahan masukan dan saran dari stakeholder.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Keputusan Menteri Keuangan nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-241/PB/2015 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Laptop; 5. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/d); 2. Pendidikan formal minimal d3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan kinerja 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bagian OTL 2. Kepala Subbagian PKO
5	Jumlah pelaksana	7 orang (terbagi dalam ruang lingkup wilayah)
6	Jaminan pelayanan	Konsultasi dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Subbagian PKO dalam rangka pemberian bimbingan teknis pengelolaan kinerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Seluruh pelaksanaan konsultasi berpedoman pada peraturan. 2. Penggunaan aplikasi. 3. Keamanan data stakeholder.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Telah dilakukan survei pelaksanaan asistensi pengelolaan kinerja oleh atakeholder yang mengukur tingkat kemampuan kinerja pelaksana dalam melakukan atau memberikan konsultasi pengelolaan kinerja.

e. Penerbitan Surat Izin Magang dan Penelitian

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penelitian/Magang; 2. Proposal Penelitian/Magang.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang akan melaksanakan penelitian mengajukan Permohonan Bantuan Penelitian/Magang kepada Sekretaris DJPb c.q. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, dengan melampirkan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan; 2. Disposisi surat permohonan secara hierarkis dari Kepala Bagian Sumber Daya Manusia hingga ke tingkat pelaksana; 3. Pelaksana menyusun konsep Surat Permohonan Fasilitasi Penelitian/Magang, untuk disampaikan secara hierarkis; 4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyetujui/menolak Permohonan Fasilitasi Penelitian/Magang, serta menyampaikan permohonan fasilitasi kepada Pimpinan Unit Kerja terkait melalui Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (apabila permohonan fasilitasi disetujui); 5. Pimpinan Unit Eselon II/III menerima Surat Permohonan Fasilitasi Penelitian/Magang dan memberikan persetujuan dengan mengirimkan Surat Persetujuan Fasilitasi Penelitian/Magang kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; 6. Disposisi surat persetujuan secara hierarkis dari Kepala Bagian Sumber Daya Manusia hingga ke tingkat pelaksana; 7. Pelaksana menyusun konsep Surat Persetujuan Fasilitasi Penelitian/Magang, untuk disampaikan secara hierarkis; 8. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyetujui/ menolak konsep Surat Persetujuan Fasilitasi Penelitian/Magang, serta menyampaikan kepada Pelaksana/Pihak Ketiga yang memohon fasilitasi, melalui Kepala Bagian Sumber Daya Manusia atau Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (apabila konsep surat disetujui).
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4	Biaya/tarif	Rp0,-

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Penelitian. 2. Surat Persetujuan Magang. 3. Surat Permohonan Fasilitas Penelitian. 4. Surat Permohonan Fasilitas Magang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME; Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo D Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-46/MK.1/2020 Tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer Umum; 7. Aplikasi Nadine.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat;

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami peraturan terkait izin penelitian dan magang; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Kepala Bagian SDM; 3. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi dan Budaya Organisasi; 4. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi fasilitasi penelitian/ magang.
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan Surat Persetujuan Penelitian/Surat Persetujuan Magang dilakukan sesuai SOP dan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dekumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nota dinas permohonan penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.);

No.	Komponen	Uraian
		2. Surat tugas, undangan, atau sejenisnya yang menginformasikan lokasi dan tanggal pelaksanaan kegiatan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima nota dinas permohonan penunjukan Pejabat Pengganti dan mendisposisikan secara hierarkis hingga ke tingkat pelaksana Subliagian Sistem Informasi dan Layanan Sumber Daya Manusia (SIL SDM); 2. Pelaksana menerima dan meneliti permohonan penunjukan Pejabat Pengganti, dan selanjutnya membuat konsep Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti beserta nota dinas penyampaian, untuk disampaikan secara hierarkis; 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui/ menolak Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti (Pth.) melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik (apabila surat disetujui).
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti (Pth.)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4. 5. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tertulis kepada Subbagian SIL SDM selaku <i>unit in charge</i>.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 182/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Tugas dan/atau Pelaksana Harian di Lingkungan Kementerian Keuangan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-162/PB/2011 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer/laptop; 4. Printer; 5. Aplikasi komputer umum; 6. Aplikasi persuratan (Nadine).
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan Penunjukan Pejabat Pengganti di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Kepala Bagian SDM; 3. Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Layanan SDM; 4. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi.
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Kepala Bagian SDM;</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p>

g. Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)/ Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) Pegawai Kantor Pusat dan Pegawai Golongan III Keatas pada Unit Vertikal

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Memastikan dokumen pendukung usulan Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) telah terupload pada aplikasi PbnOpen yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotokopi Laporan Perkawinan Pertama/Janda/Duda; b) Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan; c) Pas Foto Istri/Suami Ukuran 3x4 cm; d) Fotokopi SK CPNS; e) Fotokopi SK PNS; f) Fotokopi KARIS dan KARSU PNS (Untuk Permohonan Penggantian KARIS/KARSU PNS) g) Surat Keterangan Kehilangan Barang dari Kepolisian (Untuk Permohonan Penggantian KARIS/KARSU PNS); h) Laporan Kehilangan KARIS dan KARSU dari Istri/Suami Pegawai Bersangkutan (Untuk Permohonan Penggantian KARIS/KARSU PNS); i) Kutipan Akta Perceraian/Akta Kematian. <p>2. Memastikan dokumen pendukung usulan Karra Pegawai (KARPEG) telah terupload pada aplikasi PbnOpen yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotokopi SK CPNS; b) Fotokopi SK PNS; c) Fotokopi SK Pangkat Terakhir; d) Pas Foto Ukuran 3x4 cm; e) Fotokopi KARPEG Hilang (Untuk Permohonan Penggantian KARPEG);

No.	Komponen	Uraian
		f) Surat Keterangan Kehilangan Barang dari Kepolisian (Untuk Permohonan Penggantian KARPEG) g) Surat Pernyataan KARPEG Hilang dari PNS Bersangkutan (Untuk Permohonan Penggantian KARPEG)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pelaksana SILSDM a) menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu melalui PbnOpen; b) Apabila dalam proses verifikasi ada berkas yang tidak lengkap, mengembalikan/menginformasikan kepada unit pemohon untuk dilengkapi melalui PbnOpen; c) Membuat konsep surat pengantar dan mengajukan secara hierarkis. 2) Kepala Bagian SDM menyetujui/menolak surat permohonan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu kemudian menyampaikan kepada Biro SDM; 3) Biro SDM memproses permohonan Karpeg/ Karis/ Karsu dan menyampaikan kembali kepada Bagian SDM setelah proses selesai; 4) Pelaksana menerima dan menyampaikan Karpeg/ Karis/ Karsu kepada unit pemohon untuk disampaikan kepada pemohon dan melakukan pembaharuan Karpeg/ Karis/ Karsu pada data pegawai yang bersangkutan di aplikasi kepegawaian.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Kartu Pegawai (KARPEG)/ Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung

No.	Komponen	Uraian
		Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4. 5. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tertulis kepada Subbagian SIL SDM selaku unit <i>in charge</i>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 1158a/KEP/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 01/KEP/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-143/PB/2019 tentang Pemberian Kuasa dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kepada Para Pejabat Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Atas Nama Direktur Jenderal Perbendaharaan Menaudatagai Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer/laptop; 4. Printer; 5. Aplikasi komputer umum; 6. Aplikasi persuratan (Nadinc); 7. Aplikasi Kepegawaian.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan mekanisme perjalanan dinas pindah menetap di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Kepala Bagian SDM; 3. Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Layanan SDM; 4. Bagian Kepatuhan Internal.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang petugas administrasi KARIS/KARPEG/ KARSU di lingkup Bagian Sumber Daya Manusia 1 (satu) orang pelaksana yang menjadi <i>person in charge</i> pada masing-masing Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)/ Kartu Isteri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> pada aplikasi PbnOpen; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Kepala Bagian SDM; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permintaan Pembayaran b. DIPA Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan c. Dokumen pendukung
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana Subbag Perbendaharaan: a. Menerima berkas SPP-LS dan memeraf routing slip; b. Memeriksa dan meneliti keabsahan SPP-LS beserta lampirannya;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Membuat konsep pengembalian SPP-LS untuk SPP-LS yang terdapat kekurangan/kesalahan;</p> <p>d. Mencatat SPP-LS yang sudah lengkap pada buku agenda;</p> <p>e. Membuat konsep SPM untuk SPP-LS yang sudah lengkap dan benar; dan</p> <p>f. Meneruskan berkas SPP-LS dan konsep SPM ke Bendahara Pengeluaran.</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran:</p> <p>a. Memeriksa kebenaran pembebanan anggaran;</p> <p>b. Memasukkan pembebanan anggaran pada program aplikasi pembukuan bendahara; dan</p> <p>c. Meneruskan berkas SPP-LS dan konsep SPM ke Subbag Perbendaharaan.</p> <p>3. Kasubag Perbendaharaan:</p> <p>a. Memeriksa dan meneliti keabsahan SPR-LS beserta lampirannya;</p> <p>b. Mendandatangani surat pengembalian untuk SPP-LS yang terdapat kekurangan/kesalahan kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan ke PPK;</p> <p>c. Memeriksa dan menandatangani konsep SPM kemudian memaraf <i>routing slip</i>;</p> <p>d. Melakukan pengiriman ADK SPM melalui aplikasi terintegrasi (OTP SPM)</p> <p>e. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan SPM yang telah ditandatangani ke</p> <p>f. KPPN.</p> <p>4. Pelaksana Subbag Perbendaharaan:</p> <p>a. Mengirimkan surat pengembalian beserta SPP-LS yang terdapat kekurangan/kesalahan dan lampirannya ke PPK; dan</p> <p>b. Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke KPPN.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan 2. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomer 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas 6. Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun 8. Standar. 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi Komputer 7. Alat Tulis
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/o) 2. Pendidikan formal minimal Diploma III

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubbag Perbendaharaan 2. Bendahara Pengeluaran
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 2 (dua) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyelesaian Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan user; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem database terpusat dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Bendahara hingga Kepala Subbagian Perbendaharaan. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

i. Layanan Keterbukaan Informasi Publik melalui jalur PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Direktorat Jenderal Perbendaharaan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia (KTP); 2. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia; 3. surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="786 189 1442 533">2. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format Lampiran pada PMK 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID Kemenkeu;<li data-bbox="786 533 1442 762">3. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, PPID Ditjen Perbendaharaan memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik;<li data-bbox="786 762 1442 1141">4. Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi PPID Ditjen Perbendaharaan untuk memberikan formulir permohonan Informasi Publik secara langsung, PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon;<li data-bbox="786 1141 1442 1290">5. Penyampaian formulir permohonan Informasi Publik dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis;<li data-bbox="786 1290 1442 1480">6. Kanal permohonan informasi dapat melalui: datang langsung, telepon, email, website PPID Kemenkeu, atau melalui aplikasi mobile PPID Kemenkeu.<li data-bbox="786 1480 1442 1859">7. Layanan permohonan Informasi Publik dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat sesuai dengan lokasi unit perangkat PPID Ditjen Perbendaharaan. Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik diberikan pada hari kerja berikutnya.<li data-bbox="786 1859 1442 2008">8. Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban oleh PPID Ditjen Perbendaharaan berupa pemberitahuan tertulis;<li data-bbox="786 2008 1442 2197">9. Penyampaian pemberitahuan tertulis dilakukan sesuai dengan cara perolehan informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik;<li data-bbox="786 2197 1442 2312">10. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Ditjen Perbendaharaan wajib

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan PPID Ditjen Perbendaharaan mengenai penolakan permohonan Informasi Publik.
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik, PPID Ditjen Perbendaharaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis; 2. Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
4	Biaya/tarif	Layanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak dikenakan biaya, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan peraturan mengenai penerimaan negara bukan pajak
5	Produk pelayanan	<p>Tanggapan Informasi Publik yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Tertulis; 2. Formulir permohonan yang telah diregistrasi; 3. Data/informasi yang diminta oleh Pemohon; 4. Surat Keputusan Penolakan apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Proses pengajuan keberatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; b. tidak tersedianya informasi berkala; c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik; d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya;

No.	Komponen	Uraian
		<p>g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan keberatan dengan mengisi formulir keberatan; 3. Atasan PPID Ditjen Perbendaharaan (Direktur Jenderal Perbendaharaan) wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. 4. Atasan PPID Ditjen Perbendaharaan berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun: <ol style="list-style-type: none"> a. tidak sesuai dengan ketentuan; b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik. 5. PPID Ditjen Perbendaharaan menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan. <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenken.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Oleh PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID Kemenkeu; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 Tentang Penunjukkan Atasan PPID Kemenkeu, Atasan PPID Tk. 1, PPID Kemenkeu, dan Perangkat PPID Kemenkeu.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Ruang Layanan Informasi pada Pusat Layanan Terpadu Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lt. I; 6. Email layanan pada klip.humas.djpb@kemenkeu.go.id; 7. Telepon (021) 3449230; 8. Website e-ppid.kemenkeu.go.id dan djpb.kemenkeu.go.id; 9. Aplikasi mobile-PPID Kemenkeu; 10. Aplikasi back office SI PPID Kemenkeu.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Ruang minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA/ sederajat; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 4. Memiliki pengetahuan tentang mekanisme dan tata cara pengelolaan administrasi pelayanan informasi publik Ditjen Perbendaharaan. 5. Memiliki keterampilan dalam komunikasi, pengolahan data, dan penyediaan informasi.

No.	Komponen	Uraian
		6. Memahami peraturan dan mekanisme terkait pengelolaan layanan informasi publik.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Kepala Bagian Umum; 3. Kepala Subbagian Kebumasan, Layanan Informasi dan Protokol; 4. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas layanan informasi.
6	Jaminan pelayanan	Proses layanan permohonan informasi publik melalui jalur PPID dilaksanakan sesuai SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan, SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Penerusan PPID Kementerian Keuangan, dan SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Pemohon Informasi Publik Kepada Atasan PPID Tk. I Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik; 3. Petugas layanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Dukungan bantuan bukom dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Keuangan; 5. Prosedur penanganan dan bencana yang telah distandarkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

j. Pengelolaan Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengaduan memenuhi unsur 4W+1H: 1. <i>What</i> = perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui;

No.	Komponen	Uraian
		2. <i>Where</i> = di mana perbuatan tersebut dilakukan; 3. <i>When</i> = kapan perbuatan tersebut dilakukan; 4. <i>Who</i> = siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut; 5. <i>How</i> = bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dsb).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengaduan diterima oleh UKI melalui saluran yang tersedia (internal dan eksternal) & diadministrasikan; 2. UKI menindaklanjuti pengaduan yang diterima; 3. Pengaduan dapat dilimpahkan dari UKI eselon I ke UKI-W/UKI-P yang berada di bawahnya ataupun diteruskan ke UKI yang berada di atasnya untuk ditindaklanjuti; 4. UKI menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan secara periodik dan berjenjang.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Pengaduan direspon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka; 2. Melakukan konfirmasi hasil tindak lanjut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah UKI mendapatkan laporan hasil tindak lanjut dari unit/pihak yang menindaklanjuti.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Laporan/hasil tindak lanjut pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Pusat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon 2) Website: SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 3) Pesan Singkat (SMS) 4) Surel (e-mail) 5) Surat 6) Tatap Muka b. Kantor Vertikal, melalui saluran yang telah tersedia di unit masing-masing 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System (WiSe)</i> yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan https://wise.kemenkeu.go.id ; 3. Aplikasi Laporan yang dikelola KemenPAN-RB, Kemendagri, Kominfo, KSP, dan Ombudsman: lapor.go.id ; 4. Media massa: media cetak, radio, televisi dan internet.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Peanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 3. Peraturan Dircktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2019 tentang Kerangka Penguatan Integritas Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon; 7. <i>Sound Recorder</i>; 8. Kamera; 9. Perangkat Lunak/Aplikasi Komputer; 10. <i>Website</i>.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan pengaduan, disiplin PNS, dan kode etik & kode perilaku pegawai Kementerian Keuangan; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung; 2. UKI-E1/UKI-W/UKI-P; 3. APIP (Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan).
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas <i>Helpdesk</i>; 2. Verifikator; 3. Pengkaji; 4. Pejabat Yang Bertanggung Jawab; 5. Petugas <i>Entry Data</i>.
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode register pengaduan untuk Pelapor; 2. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya; 3. UKI wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, kecuali apabila Pelapor meminta identitasnya tidak dirahasiakan; 4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sipandu dengan akses yang terbatas dan terenskripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

k. Penanganan Laporan Gratifikasi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan pegawai penerima gratifikasi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan oleh pegawai penerima gratifikasi; 2. Mencatat pelaporan penerimaan gratifikasi pada file registrasi; 3. Melakukan analisis atas gratifikasi yang dilaporkan dan menuangkan dalam kertas kerja analisis (apabila diperlukan, pegawai melakukan permintaan keterangan tambahan kepada pelapor); 4. Dalam hal hasil analisis menyimpulkan penerimaan gratifikasi termasuk kategori yang wajib dilaporkan, melakukan input laporan penerimaan gratifikasi pada aplikasi GOL; 5. Dalam hal hasil analisis menyimpulkan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ke KPK, melanjutkan analisis lembar pengecekan (<i>checklist</i>) penentuan kepemilikan dan pemanfaatan, selanjutnya membuat konsep surat status kepemilikan dan pemanfaatan barang gratifikasi yang ditujukan ke pelapor.
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi; 2. Surat Status Kepemilikan dan Pemanfaatan Earang Gratifikasi ke Pelapor.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosubardjo II Lt.I, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, mengenai Penanganan Laporan Penerimaan Gratifikasi pada Unit Pengendali Gratifikasi Kantor Pusat; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon; 7. <i>Sound Recorder</i>; 8. Kamera; 9. Perangkat Lunak/Aplikasi Komputer; 10. <i>Website</i>.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;

No.	Komponen	Uraian
		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait penanganan gratifikasi; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bagian Kepatuhan Internal; 2. Kepala Subbagian Pemantauan Pengendalian Internal; 3. Inspektorat Jenderal Kemenku.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang petugas <i>back office</i>
6	Jaminan pelayanan	Proses penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi laporan gratifikasi yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Standar Pelayanan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi 9 (sembilan) jenis pelayanan, yaitu:

1.	Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga yang Menjadi Kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran
2.	Pengesahan/Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP)
3.	Perubahan Lampiran Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP) - Alokasi MP untuk masing-masing Satker;
4.	Penetapan Pola Penggunaan Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Secara Terpusat
5.	Persetujuan penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk pembayaran Melebihi Rp.50.000.000,- kepada 1 (satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa
6.	Penyesuaian Perhitungan dan Data Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
7.	Penerusan surat rekomendasi penyaluran BOS/BOP PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan oleh KPA Penyaluran DFDD
8.	Perubahan RKUD untuk penyaluran DAK Fisik
9.	Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

a. Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga yang Menjadi Kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat usulan pengesahan revisi DIPA; 2. <i>Copy</i> DIPA terakhir; 3. Matriks semula menjadi; 4. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi; 5. Konsep Revisi DIPA; 6. Surat persetujuan Eselon I (dalam hal pergeseran antar output antar kegiatan dan antar Kanwil DJPb); 7. Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen serta ADK usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Unit Eselon I K/L melalui aplikasi DSW/SatuDJA; 2. Melakukan <i>restore/upload</i> ADK dari Unit Eselon I K/L melalui Aplikasi Revisi Anggaran (<i>Custom Web</i>) dan/ atau prosedur teknis lainnya sesuai ketentuan, dalam rangka melakukan proses validasi; 3. Secara hierarkis membuat Surat Pengesahan Revisi DIPA, Nota Pertimbangan dan Verbal Revisi DIPA;

No.	Komponen	Uraian
		4. Direktur PA menyetujui/menolak usulan revisi yang diajukan oleh Unit Eselon I K/L.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	1. Revisi DIPA; 2. Surat Pengesahan Revisi DIPA; atau 3. Surat penolakan/pengembalian usulan Revisi DIPA.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!); www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemonkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Preptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi DIPA; 2. Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;

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

b. Pengesahan/Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Penetapan MP PNB 2. Realisasi setoran PNB dan belanja sumber dana PNB Tahun anggaran berjalan 3. Data realisasi setoran PNB dan belanja sumber dana PNB dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya; 4. Proyeksi setoran PNB sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan; 5. Rencana pelaksanaan program/ kegiatan tahun anggaran berjalan; dan 6. Surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNB tahun anggaran berjalan yang ditandatangani oleh KPA Satker penghasil PNB.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan penetapan MP PNB tahap I, tahap II, dan tahap III melalui Sistem Aplikasi Modul MP PNB kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan 2. Permohonan MP PNB tahap I, tahap II, dan tahap III dilampiri dengan dokumen yang telah ditetapkan 3. Berdasarkan permohonan penetapan MP PNB, Operator PA melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • unduh dokumen permohonan melalui Modul MP PNB; • verifikasi kelengkapan dokumen permohonan; dan • penilaian permohonan, dan • penyusunan konsep surat penetapan MP PNB 4. Operator PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNB kepada Kepala Seksi PA 5. Berdasarkan konsep surat persetujuan penetapan MP PNB, Kepala Seksi PA melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • analisis atas permohonan penetapan MP PNB; dan • approval penetapan MP PNB melalui Modul MP PNB 6. Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNB kepada Kepala Subdirektorat

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Berdasarkan konsep penetapan MP PNBP, Kepala Subdit PA melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penilaian dan analisis penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA; dan b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP. c. approval penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP. <p>8. Kepala Subdit PA menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Direktur</p> <p>9. Berdasarkan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP, Direktur PA melakukan reviu konsep rekomendasi penetapan MP PNBP.</p> <p>10. Direktur menyampaikan rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan</p> <p>11. Berdasarkan rekomendasi penetapan MP PNBP, Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP. e. approval pada Modul MP PNBP.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP; dan 2. Surat Penetapan MP PNBP
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di

No.	Komponen	Uraian
		Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penetapan MP PNBP; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penetapan MP PNBP Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (revisi berjenjang); 3. Unit Pelaksana Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan/Penetapan MP PNBP dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang

No.	Komponen	Uraian
		4. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Perubahan Lampiran Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP) – Alokasi MP untuk masing-masing Satker;

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP. 2. Copy Surat Penetapan MP PNBP dan lampiran yang dimintakan ralat 3. realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP Tahun anggaran berjalan 4. data realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya; 5. proyeksi setoran PNBP sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan; 6. rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan; dan 7. surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBP tahun anggaran berjalan yang ditandatangani oleh KPA Satker penghasil PNBP.

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="833 196 1451 613">1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP tahap I, tahap II, dan tahap III melalui Sistem Aplikasi Modul MP PNBP kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan <li data-bbox="833 620 1451 842">2. Permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP tahap I, tahap II, dan tahap III dilampiri dengan dokumen yang telah ditetapkan <li data-bbox="833 849 1451 1340">3. Berdasarkan permohonan ralat/perubahan penetapan MP PNBP, Operator PA melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="878 966 1451 1036">• unduh dokumen permohonan melalui Modul MP PNBP; <li data-bbox="878 1044 1451 1113">• verifikasi kelengkapan dokumen permohonan; dan <li data-bbox="878 1121 1451 1265">• penilaian permohonan (tidak mengubah total MP PNBP yang telah ditetapkan pada setiap tahapan sebelumnya, dan <li data-bbox="878 1273 1451 1340">• penyusunan konsep surat penetapan MP PNBP <li data-bbox="833 1348 1451 1455">4. Operator PA menyampaikan konsep surat peruba penetapan MP PNBP kepada Kepala Seksi PA <li data-bbox="833 1462 1451 1913">5. Berdasarkan konsep surat ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Kepala Seksi PA melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="878 1654 1451 1834">• analisis atas permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP; dan <li data-bbox="878 1841 1451 1913">• approval ralat/perubahan MP PNBP melalui Modul MP PNBP <li data-bbox="833 1921 1451 2138">6. Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP kepada Kepala Subdirektorat <li data-bbox="833 2145 1451 2332">7. Berdasarkan konsep ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Kepala Subdit PA melakukan:

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • penilaian dan analisis ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA; dan • penyusunan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP. • approval penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP. <p>8. Kepala Subdit PA menyampaikan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP kepada Direktur</p> <p>9. Berdasarkan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Direktur PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penerbitan surat persetujuan penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP. • approval pada Modul MP PNBP.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran pada Modul MP PNBP; dan 2. Surat Penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusst 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penetapan MP PNBP; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penetapan MP PNBP Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>, 5. <i>Scanner</i>, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (revisi berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan/Penetapan MP PNBP dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang 4. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Penetapan Pola Penggunaan Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Secara Terpusat

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat 2. Dokumen pendukung untuk pertimbangan, seperti: persetujuan Menteri Keuangan mengenai ijin penggunaan dana PNBP, daftar alokasi DIPA untuk belanja bersumber PNBP per satker, rincian belanja dan penerimaan per satker, dll.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kementerian Negara/Lembaga melalui Sekretaris Jenderal/Sekretaris

No.	Komponen	Uraian
		<p>Utama/Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga atau Pimpinan unit eselon I penghasil PNBP mengajukan permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Dirjen Perbendaharaan.</p> <p>2. Direktur PA secara berjenjang menerima dan meneruskan disposisi permohonan melalui aplikasi persecuratan hingga ke level pelaksana/operator PA untuk memproses permohonan.</p> <p>3. Berdasarkan disposisi permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat melalui aplikasi persuratan, Operator PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyusun konsep penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat. • menyampaikan konsep penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Kepala Seksi PA <p>4. Berdasarkan konsep persetujuan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat, Kepala Seksi PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisis dan penilaian dengan pertimbangan: optimalisasi penggunaan dana PNBP, efektivitas pencapaian kinerja program/kegiatan K/L, dan persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggunaan dana PNBP. • menyampaikan hasil analisis dan penilaian penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Kepala Subdirektorat. <p>5. Berdasarkan hasil analisis dan penilaian yang disampaikan kepala seksi, Kepala Subdirektorat PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penelitian hasil analisis dan penilaian penetapan pola

No.	Komponen	Uraian
		<p>penggunaan PNBP secara terpusat; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan konsep rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat. • penyampaian konsep rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Direktur <p>6. Berdasarkan konsep rekomendasi yang disampaikan Kepala Subdirektorat PA, Direktur PA melakukan review dan memberikan serta menyampaikan rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>7. Berdasarkan rekomendasi yang disampaikan Direktur PA, Direktur Jenderal melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat dengan menetapkan dan menerbitkan surat persetujuan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat (dalam hal berdasarkan penilaian memenuhi ketentuan); atau • penolakan permohonan pola penggunaan PNBP secara terpusat (dalam hal berdasarkan penilaian dianggap tidak memenuhi ketentuan)
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan/penolakan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat; dan 2. Perakaman referensi data PNBP dan user K/L pada modul MP-PNBP Terpusat (berdasarkan permintaan satker)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penetapan MP PNBP; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penetapan MP PNBP Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>, 5. <i>Scanner</i>, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan pola penggunaan PNPB secara terpusat dilakukan berdasarkan ketentuan/peraturan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang 4. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Persetujuan penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk pembayaran Melebihi Rp.50.000.000,- kepada 1 (satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp50 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa dari Unit Eselon I K/L; 2. Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang

No.	Komponen	Uraian
		<p>disampaikan oleh Unit Eselon I K/L;</p> <p>2. Secara hierarkis membuat Surat persetujuan/penolakan dispensasi, Nota Pertimbangan dan Verbal nota;</p> <p>3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui/menolak usulan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp50 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa yang diajukan oleh Unit Eselon I K/L.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan dari Unit Eselon I K/L diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<p>1. Surat persetujuan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp50 juta kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa; atau</p> <p>2. Surat penolakan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp50 juta kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa.</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id</p> <p>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME; Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses persetujuan/penolakan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp50 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;

No.	Komponen	Uraian
		5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal Perbendaharaan (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Penyesuaian Perbitungan dan Dana Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nota dinas permohonan penyesuaian perbitungan dan data secara berjenjang dari: a. Satker; b. KPPN; c. Kanwil DJPb. 2. Kronologis kejadian, termasuk kondisi pada saat terjadinya transaksi. 3. Bukti dukung.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa dokumen permohonan penyesuaian perhitungan dan data beserta kelengkapannya; 2. Petugas melakukan analisis atas permohonan, meliputi: 1) Memeriksa kelengkapan bukti dukung pengajuan permohonan. 2) Mengecek keesuaian substansi permohonan dengan objek penyesuaian perhitungan dan data: - Terjadi gangguan pada sistem informasi, termasuk

No.	Komponen	Uraian
		<p>adanya pembaruan (<i>update</i>), transisi aplikasi, dan migrasi data; dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kondisi lain yang bersifat keadaan kahar (<i>force majeure</i>) <p>3) Mengecek kompatibilitas sistem aplikasi dalam melakukan penyesuaian transaksi.</p> <p>3. Petugas PA menginput hasil analisis dan persetujuan/penolakan atas permohonan penyesuaian perhitungan dan data pada dashboard monitoring transaksi penyesuaian IKPA.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan/penolakan permohonan penyesuaian perhitungan dan data IKPA; atau 2. Penyesuaian/perubahan perhitungan dan data IKPA.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Perdirjen Pendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator

No.	Komponen	Uraian
		Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang);
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses penyesuaian dan data indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal Perbendaharaan (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan

No.	Komponen	Uraian
		evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

g. Penerusan surat rekomendasi penyaluran BOS/BOP PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan oleh KPA Penyaluran DFDD:

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas Direktur Dana Transfer Khusus hal Rekomendasi Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/BOP Pendidikan Kesetaraan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang ditugaskan menerima dan memeriksa lampiran Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/BOP Pendidikan Kesetaraan 2. Secara hierarkis membuat Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/BOP Pendidikan Kesetaraan untuk disampaikan ke KPPN penyalur
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak nota dinas dari Direktur Dana Transfer Khusus hal Rekomendasi Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/BOP Pendidikan Kesetaraan diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran hal Rekomendasi Penyaluran Dana BOS/BOS PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait penyaluran DAK Non Fisik BOS/BOS PAUD/BOP Pendidikan Kesejahteraan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (revisi berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerusan surat rekomendasi penyaluran BOS/BOP PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan dilakukan berdasarkan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p data-bbox="829 201 1442 281">Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik</p> <ol data-bbox="829 294 1442 1569" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="829 294 1442 518">1. Pembuatan dan penyampaian Nota Dinas rekomendasi dilakukan menggunakan aplikasi persuratan elektronik dalam Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE Kemenkeu). <li data-bbox="829 518 1442 667">2. Nota Dinas rekomendasi yang disampaikan kepada KPPN Penyalur adalah data rekapitulasi per KPPN penyalur. <li data-bbox="829 667 1442 1166">3. Rincian penyaluran per penerima Dana BOS (sekolah)/BOP PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan telah diinput oleh KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus sesuai dengan rekomendasi penyaluran yang disampaikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riser, dan Teknologi. KPPN menyalurkan Dana BOS/BOS PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan sesuai dengan data yang tersedia di aplikasi. <li data-bbox="829 1166 1442 1315">4. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; <li data-bbox="829 1315 1442 1390">5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; <li data-bbox="829 1390 1442 1465">6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; <li data-bbox="829 1465 1442 1569">7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol data-bbox="829 1584 1442 2135" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="829 1584 1442 1886">a. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). <li data-bbox="829 1886 1442 2135">b. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Perubahan RKUD untuk penyaluran DAK Fisik

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota pemberitahuan perubahan RKUD Pemda dari DJPK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang ditugaskan menerima dan memeriksa pemberitahuan perubahan RKUD Pemda dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; 2. Secara hierarkis membuat Nota Dinas kepada KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa (KPPN) mengenai perubahan/pemutakhiran RKUD (Data Supplier) pada aplikasi SAKTI.
3	Jangka waktu pelayanan	Satu hari kerja untuk penerbitan nota dinas pemberitahuan perubahan RKUD (data supplier) ke KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Nota dinas pemberitahuan perubahan RKUD Pemda kepada KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik

No.	Komponen	Uraian
		2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3. Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam SPAN 4. Perdirjen Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Desa Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2	Sarana dan prasarana, dari/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Mnda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelakanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses perubahan data RKUD Pemda yang telah dilaksanakan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang 4. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).

i. Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan K/L terkait penerbitan ketentuan teknis pelaksanaan APBN; 2. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara hierarkis Direktur PA mendapat disposisi dari pimpinan terhadap surat yang disampaikan oleh setjen/Unit Eselon I K/L tentang permohonan pelaksanaan teknis aturan Menteri Keuangan. 2. Kasubdit mengarahkan kepada seksi dan pelaksana untuk menyusun konsep peraturan, Nota Pertimbangan dan Verbal; 3. Proses penyusunan peraturan dengan melibatkan beberapa pihak terkait; 4. Direktur PA menyetujui usulan peraturan yang diajukan oleh kasubdit untuk kemudian disampaikan ke pimpinan untuk ditetapkan.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai penugasan dan kompleksitas permasalahan.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Rancangan peraturan/rumusan kebijakan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!); www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penyusunan PMK, KMK, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan 4. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Standar Operasional Prosedur Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksana Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas

6	Jaminan pelayanan	Proses Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang3. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA.2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).



3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara

Standar Pelayanan pada Direktorat Pengelolaan Kas Negara meliputi 15 (lima belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penempatan Uang Negara dalam Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Uang
2	Standar Pelayanan Penilaian, Pemilihan dan Penetapan <i>Counterparty</i> yang dapat dijadikan mitra kerja bagi TDR
3	Penerbitan Surat Ketetapan Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN)
4	Pengajuan <i>Withdrawal Application</i> (WA) untuk Pengisian Initial Deposit dan Replenishment
5	Pengembalian Dana ke Reksus atas Pengeluaran <i>Ineligible</i>
6	Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional
7	Penerbitan Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji
8	Penerbitan Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i> (Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya)
9	Penerbitan Surat Keputusan Pembayaran Dalam Rangka Penyaluran Dana Perhitungan Pihak Ketiga Bulanan Kepada Pihak Ketiga
10	Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara Pusat
11	Penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Rekening Lainnya Sumber Daya Alam dan Non Sumber Daya Alam
12	Penerbitan Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Pemerintah Lainnya Milik Kementerian Negara/Lembaga
13	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Negara/Lembaga dan Bank Umum
14	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i>
15	Penyusunan Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Nasional

a. Penempatan Uang Negara dalam Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Uang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kas dari Seksi Pengelolaan Likuiditas untuk Seksi Pengelolaan Penempatan Uang dan Bank Indonesia 2. Kajian Analisis Risiko dari Subdirektorat Kebijakan TDR dan Manajemen Risiko 3. Peraturan terkait penempatan uang negara di pasar uang 4. Penyampaian rencana penempatan 2 (dua) bulanan kepada Bank Indonesia 5. Penawaran atas pene (elektronis/manual)

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rekomendasi penempatan/penarikan penempatan 2. Penyusunan analisis risiko penempatan 3. Penyusunan limit dan batasan transaksi serta kondisi <i>counterparty</i> 4. Pelaksanaan evaluasi atas penawaran <i>counterparty</i> (BUMPUN) 5. Pelaksanaan transaksi dengan <i>counterparty</i> (BUMPUN) 6. Pelaksanaan <i>settlement</i>, akuntansi, dan pelaporan
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas mengenai rekoendasi penempatan uang negara di pasar uang 2. Informasi atas rencana penempatan uang negara di BUMPUN 3. Evaluasi atas penawaran dari BUMPUN 4. Surat Keputusan Penetapan Transaksi Over The Counter pada BUMPUN 5. Informasi penetapan transaksi over the counter kepada BUMPUN terkait 6. Surat realisasi penempatan kepada Bank Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.05/2014 tentang Penempatan Uang Negara Pada Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2016 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER tentang Petunjuk Teknis Penempatan Uang Negara pada Bank Umum. 4. Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Keuangan dan Bank Indonesia Nomor PRJ-123/PB/2015 dan Nomor 17/3/PKS/DpG/2015 tentang Koordinasi Operasionalisasi TDR di Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Aplikasi komputer (Bloomberg, Refinitiv dan Nadinc)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D III; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki talent TDR
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pengelolaan Kas Negara 2. Kepala Subdit Optimalisasi Kas 3. Kepala Seksi Pengelolaan Penempatan Uang
5	Jumlah pelaksana	2 [dua] Orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penempatan Uang Negara dalam Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Uang dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Penerapan <i>Internal control</i> dalam proses bisnis.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat

No.	Komponen	Uraian
		<p>proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Pengelolaan Kas Negara</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p>

b. Standar Pelayanan Penilaian, Pemilihan dan Penetapan *Counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi TDR

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>BUMPUN</p> <p>a. Surat permohonan menjadi BUMPUN yang ditandatangani oleh Direktur Utama/pejabat yang berwenang (<i>ex-officio</i>).</p> <p>b. Surat Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi segala ketentuan yang ditetapkan dalam pelaksanaan penempatan Uang Negara yang ditandatangani oleh Direktur Utama/pejabat yang berwenang (<i>ex-officio</i>) dan bermaterai cukup</p> <p>c. <i>Copy</i> surat izin usaha sebagai Bank Umum;</p> <p>d. <i>Copy</i> surat pernyataan telah <i>go public</i> yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;</p> <p>e. <i>Copy</i> dokumen yang dikeluarkan oleh paling kurang 2 (dua) lembaga pemeringkat rating nasional/ internasional yang berbeda yang telah diakui oleh Bank Indonesia, yang menunjukkan bahwa Bank yang bersangkutan termasuk dalam <i>investment grade</i> untuk periode 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>f. <i>Copy</i> surat keterangan kesehatan bank yang telah diverifikasi oleh OJK untuk periode 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>g. <i>Copy</i> laporan keuangan periode terakhir yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian. Data laporan keuangan dari Bank Umum;</p> <p>Reverse Repo/Repo</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Bank BUMN dan instansi kerja lain yang mengajukan Surat Permohonan Menjadi <i>Counterparty</i></p> <p>SBN Outright</p> <p>Seluruh Bank Umum dan perusahaan efek yang ditunjuk Menteri Keuangan sebagai Dealer Utama untuk Transaksi SUN atau seluruh Bank Umum dan Perusahaan Efek yang ditunjuk sebagai peserta lelang untuk transaksi SBSN di Pasar Perdana atau instansi kerja lain yang ditunjuk Ditektur PKN yang mengajukan permohonan sebagai <i>Counterparty</i></p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon <i>Counterparty</i> mengajukan permohonan dan menyertakan kelengkapan dokumen. 2. Direktorat PKN akan melakukan penilaian, pemilihan dan penetapan <i>counterparty</i>. 3. Direktorat PKN akan menyampaikan informasi kepada calon <i>counterparty</i> untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. BUMPUN : Surat Penolakan atau Pemberitahuan Penandatanganan Perjanjian Kemitraan b. Reverse Repo/Repo: Penandatanganan GMRA c. SBN Outright : Pemberitahuan sebagai <i>Counterparty</i>.
3	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak persyaratan terpenuhi dan lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUMPUN: Keputusan Penetapan <i>counterparty</i> dan Perjanjian Kemitraan 2. Repo/Reverse Repo SBN: GMRA 3. SBN Outright: Pemberitahuan Kemitraan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU

No.	Komponen	Uraian
		https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2. PMK 53/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas PMK 3/PMK.05/2014 tentang Penempatan Pada Bank Umum; 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Penempatan Uang Negara pada Bank Umum; 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2018 tentang Tata Cara Transaksi <i>Reverse Repo</i> dan <i>Repo</i> SBN dalam Rangka Pengelolaan Kelebihan/Kekurangan Kas Pemerintah; dan 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2017 tentang Tata Cara Transaksi SBN di Pasar Sekunder Dalam Rangka Pengelolaan Kelebihan/Kekurangan Kas Pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. PC/Laptop 4. <i>Printer</i> 5. <i>Scanner</i> 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	Pelaksana <i>Treasury Dealing Room</i>
4	Pengawasan internal	1. Direktur PKN

No.	Komponen	Uraian
		2. Kasubdit Kebijakan TDR dan Manajemen Risiko 3. Kasi Manajemen Risiko, Portofolio dan Dukungan ALCO 4. Kepala Seksi Peraturan dan Kepatuhan
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhinya produk layanan sesuai dengan ketentuan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Penerbitan Surat Ketetapan Keterlanjutan Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permintaan pembayaran kembali/koreksi atas kelebihan/kesalahan setoran penerimaan negara dari instansi/satuan kerja terkait atas transaksi tertentu melalui Rekening Kas Umum Negara. 2. Disposisi dari Direktorat Pengelcaan Kas Negara. 3. Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) lembar ke -1 transaksi terkait. 4. Persyaratan dan Perlengkapan

No.	Komponen	Uraian
		lainnya seperti yang ditentukan dalam peraturan terkait.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PKN menerima, membaca, meneliti dan, memberikan disposisi surat permintaan pembayaran kembali/koreksi atas kelebihan/kesalahan setoran penerimaan negara dari instansi/satker terkait. 2. Kepala Subdit SAPPK membaca, meneliti dan memberikan disposisi atas surat permintaan pembayaran kembali/koreksi atas kelebihan/kesalahan setoran penerimaan negara kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Konsolidasi Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Pusat untuk transaksi RKUN. b. Kepala Seksi Setelemen Akuntansi, dan Pelaporan Transaksi <i>Treasury Dealing Room</i> untuk transaksi Satuan Kerja SATK. 3. Kepala Seksi Konsolidasi Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Pusat dan Kepala Seksi Setelemen Akuntansi, dan Pelaporan Transaksi TDR Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep/net nota dinas penerbitan SKTB. 4. Pelaksana melakukan secara hirarki membuat konsep SKTB yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk transaksi melalui RKUN penerbitan SKTB dilakukan oleh Seksi Konsolidasi Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Pusat b. Untuk transaksi melalui SATK proses penerbitan SKTB dilakukan melalui penerbitan Nota Dinas kepada KPPN Jakarta II selaku mitra Satker SATK. 5. Atas dasar SKTB dimaksud dan dokumen pendukung lainnya pelaksana melakukan secara hirarki membuat konsep SKKSPN yang ditujukan kepada Direktur PKN selaku KPA Satker SATK dan Nota Dinas Penyampaian SKKSPN kepada Kasubdit MRLPPB / Dit.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Sistem Perbendaharaan.</p> <p>6. Direktur PKN menyetujui/menolak usulan SKKSPN tersebut.</p> <p>7. Sekretaris Direktur PKN Mengirimkan dokumen-dokumen tersebut kepada pihak terkait sesuai dengan tujuan Nota Dinas.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Ketetapan Keterlanjutan Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) atas transaksi tertentu melalui Rekening Kas Umum Negara yang ditandatangani oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>P Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4,

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 69/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Atas Beban Sisa Lebih Perhitungan Anggaran.

No.	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 36/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pengembalian Penerimaan Negara Pada Tahun Anggaran Berjalan Melalui Rekening Kas Umum Negara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Menguasai Aplikasi Komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PKN 2. Kasubdit 3. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	Minimal : a. 1 (satu) Orang Seksi Konsolidasi Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Pusat b. 1 (satu) Orang Seksi Seksi Setelmen Akuntansi, dan Pelaporan Transaksi TDR
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan SKKSPN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Pengajuan *Withdrawal Application* (WA) untuk Pengisian *Initial Deposit* dan *Replenishment*

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan pengajuan Initial Deposit dan/atau permintaan Replenishment. 2. Dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Subdit MKPH menerima dan mempelajari Surat Permohonan Pengisian Initial Deposit beserta dokumen pendukungnya. 2. Membuat surat pengantar (covering letter) WA Initial Deposit secara manual dan/atau secara elektronik. 3. Menandatangani dan/atau approve surat pengantar (covering letter)WA Initial Deposit secara manual dan/atau elektronik untuk selanjutnya dikirim kepada Pemberi PHLN.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap .
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Covering Letter Withdrawal Application Initial Deposit dan Replenishment kepada Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata

No.	Komponen	Uraian
		Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3. Peraturan tentang Petunjuk Pencairan, Pembebanan, dan Pertanggungjawaban Dana PHLN melalui Mekanisme Rekening Khusus.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki kemampuan bahasa Inggris tertulis maupun lisan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung
4	Pengawasan internal	1. Kepala Subdirektorat 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengajuan Withdrawal Application (WA) untuk Pengisian Initial Deposit dan Replenishment dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat dan/atan Direktur PKN. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai,

No.	Komponen	Uraian
		menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (MKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Pengembalian Dana ke Reksus Atas Pengeluaran *Ineligible*

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan nilai pengeluaran yang <i>ineligible</i> dari Pemberi PHLN. 2. Surat kepada EA mengenai pemberitahuan nilai pengeluaran yang <i>ineligible</i> dan permintaan penggantian. 3. Surat dari EA yang menyatakan bahwa telah dilakukan penyetoran dana/penerbitan SPM/SP2D untuk penggantian pengeluaran/SP2D yang <i>ineligible</i>. 4. Surat pernyataan/rekening koran sebagai bukti bahwa penyetoran dana untuk penggantian pengeluaran/SP2D yang <i>ineligible</i> sudah diterima di RKUN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Subdit MKPH menerima surat pemberitahuan/pernyataan dari EA bahwa penyetoran dana/penerbitan SPM/SP2D untuk penggantian <i>ineligible</i> telah dilakukan. 2. Memastikan bahwa setoran sudah diterima di RKUN terkait 3. Membuat Nota Dinas untuk memindahbukukan dana dari RKUN ke Reksus. 4. Memastikan dana sudah masuk di rekening.
3	Jangka waktu pelayanan	50 (lima puluh) hari kerja efektif
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Nota Dinas Direktur PKN kepada Kepala Subdit Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas untuk memindahbukukan dana dari RKUN ke Reksus.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyediaan dan Pengembalian Dana Kepada Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan prasarana, uan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Aplikasi komputer.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (tl/o);</p> <p>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;</p> <p>3. Memahami peraturan terkait dengan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri</p> <p>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer</p> <p>5. Memiliki kemampuan bahasa Inggris tertulis maupun lisan</p> <p>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Subdirektorat</p> <p>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana</p>
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	Pengembalian Dana Ke Reksus Atas Pengeluaran Ineligible dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksans	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat dan/atau Direktur PKN. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

- f. Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional 2. Izin prinsip 3. Lulus SIT dan UAT
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening pengehuaran meneliti dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasioal. 2. Secara hierarkis membuat izin prinsip, 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui atau menolak pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional. 4. Apabila disetujui, melakukan SIT dan UAT. 5. Setelah lulus SIT dan UAT, secara hierarkis membuat Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional. 6. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan

		tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional.
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan nota pengantar dan <i>draft</i> Kepdirjen standarnya adalah 1 (satu) hari kerja setelah dokumen UAT lengkap 2. Penerbitan Kepdirjen standarnya adalah 5 (lima) hari kerja sejak nota dan draft disampaikan Direktorat PKN kepada Dirjen Perbendaharaan
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan Bank Umum sebagai Bank Operasional berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

- g. Penerbitan Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Peraturan terkait teknis operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Secara hierarkis Naskah Dinas/Peraturan/ Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji. 2. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan/atau Direktur Pengelolaan Kas Negara menetapkan Naskah Dinas/Peraturan/ Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji.
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai kondisi (pembahasan/arahan pimpinan, dll.)
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!); www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.05/2016; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017;

No.	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan format minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Naskah Dinas/Peraturan/ Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telan dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana

No.	Komponen	Uraian
		<p>hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p>

h. Penorbitan Izin Prinsip *Collecting Agent* (Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Surat Permohonan Menjadi <i>Collecting Agent</i> dengan melampirkan persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan akta pendirian/izin beroperasi sebagai Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga; 2. salinan surat keterangan mengenai peringkat komposit, khusus untuk Bank Umum; 3. salinan laporan keuangan dengan opini minimal WDF selama 2 (dua) tahun terakhir (audited) dan/atau dokumen penilaian kinerja dari instansi/badan yang berwenang, khusus untuk Lembaga; 4. surat izin beroperasi dari Otoritas Jasa Keuangan untuk Bank Umum, dasar hukum pembentukan untuk Kantor Pos, atau surat izin beroperasi dari instansi/badan yang berwenang untuk Lembaga; 5. salinan peta cakupan layanan; 6. salinan pertimbangan kompetensi dan kredibilitas/reputasi dari otoritas/ instansi/ lembaga berwenang; 7. proyeksi/potensi Penerimaan Negara yang dapat dikumpulkan; 8. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pemimpin Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; b. kesediaan diperiksa oleh BUN/ Kuasa BUN atas pelaksanaan

No.	Komponen	Uraian
		<p>penatausahaan Penerimaan Negara;</p> <p>o. kesediaan Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga untuk membangun sistem informasi yang terhubung secara online dengan sistem;</p> <p>d. Penerimaan Negara pada Kementerian Keuangan;</p> <p>e. telah bekerja sama dengan penyedia jasa sistem pembayaran yang berizin dari Bank Indonesia, khusus untuk Lembaga yang bukan penyedia jasa sistem pembayaran;</p> <p>f. lokasi server berada di Indonesia; dan</p> <p>9. sistem telah terpasang antivirus terbaru beserta pendukung sistem keamanan lainnya yang akan selalu dilakukan pembaruan/update.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening penerimaan mengecek dan meneliti Surat Permohonan beserta lampirannya yang disampaikan oleh calon <i>Collecting Agent</i>. 2. Secara hirarkis menyusun konsep nota dinas dan Surat Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i> untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i>. 4. Pelaksana seksi pengelolaan rekening penerimaan menyampaikan Surat Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i> kepada calon <i>Collecting Agent</i>.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak seluruh persyaratan menjadi <i>collecting agent</i> diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp:

No.	Komponen	Uraian
		134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tetap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet/intranet; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan sistem penerimaan negara secara elektronik; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan izin prinsip <i>collecting agent</i> dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;

No.	Komponen	Uraian
		3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

i. Penerbitan Surat Keputusan Pembayaran Dalam Rangka Penyaluran Dana Perhitungan Pihak Ketiga Bulanan Kepada Pihak Ketiga

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Konsep/net nota dinas terkait proses penyusunan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga dan Peraturan terkait proses penyusunan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Mengarahkan dan menugaskan untuk menyusun SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga b. Menyusun konsep/net nota SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga c. Menyampaikan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	SKP dan kertas kerja SKP dalam rangka penyaluran dana PFK kepada pihak ketiga

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.
---	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK No. 156/PMK.05/2019 tentang Dana Perhitungan Pihak Ketiga sebagaimana diubah melalui PMK No. 212/PMK.05/2020
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner;
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan dana perhitungan pihak ketiga, tata cara pelaksanaan pembayaran APBN; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah data, Ms. Office dan Nadinc; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Kepala Subdirektorat;

No.	Komponen	Uraian
		3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian Kepatuhan Internal, Sekretariat DJPb.
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 3 (tiga) orang pengolah data dan penyusun SKP Seksi KRKUN dan PFK
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan SKP PFK dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

j. Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara Pusat

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Rekening BUN Pusat pada Aplikasi SPAN; 2. Konsep/net laporan penatausahaan rekening BUN Pusat pada Subdit MPPK; 3. Peraturan terkait penatausahaan rekening BUN Pusat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan menelaah dan memberikan disposisi atas laporan penatausahaan rekening BUN Pusat Subdit MPPK. 2. Pelaksana pada Saksi Konsolidasi Rekening dan Dukungan Teknis menerima, meneliti, mengkonfirmasi dan membuat konsep laporan penatausahaan rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi, rekening pengeluaran dan rekening retur BO/BPG. 3. Secara hierarkis menyetujui laporan penatausahaan rekening BUN Pusat Subdit MPPK.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Laporan Penatausahaan Rekening BUN Pusat Subdit MPPK
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!); www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemcnkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Rekening Milik Bendahara Umum Negara.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penatausahaan rekening bendahara umum negara pusat pada aplikasi SPAN berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi (SPAN); 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems</i> (FMIS) dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) yang handal;

No.	Komponen	Uraian
		3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

k. Penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Rekening Lainnya Sumber Daya Alam dan Non Sumber Daya Alam

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permintaan pemindahbukuan dana untuk Rekening Lainnya Sumber Daya Alam (SDA) dan Non SDA dari unit yang bertindak selaku KPA. 2. Peraturan terkait pengelolaan Rekening Lainnya SDA dan Non SDA. 3. Peraturan terkait pelaksanaan pemindahbukuan rekening lainnya Lainnya SDA dan Non SDA.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima disposisi surat Permintaan pemindahbukuan dana Rekening Lainnya Sumber Daya Alam. 2. meneliti kelengkapan surat dimaksud kemudian menyusun / membuat Surat Perintah Pemindahbukuan beserta lampirannya. 3. Melaksanakan pemindahbukuan berupa:

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. menyampaikan SP2D/warkat/Surat Perintah Pemindahbukuan/Surat Konfirmasi yang sudah ditandatangani pihak terkait (BI/pihak terkait lainnya)</p> <p>b. melakukan eksekusi BAT melalui Aplikasi SPAN kemudian memberitahukan BAT tersebut kepada Subdirektorat Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Pengelolaan Kas, Direktorat PKN.</p> <p>c. Mengarsipkan Surat Perintah Pemindahbukuan tersebut.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Perintah Pemindahbukuan Rekening Lainnya SDA dan Non SDA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.I, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses peugelolaan pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
		278/PMK.05/2014 tentang Perubanan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 13/PB/2007 tentang Petunjuk Pengelolaan Rekening Pemerintah Lainnya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Menguasai Aplikasi Komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PKN 2. Kasubdit 3. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana 4. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang Seksi PRLSDA dan Non SDA
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Rekening Lainnya Sumber Daya Alam dan Non Sumber Daya Alam dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang bandal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol

No.	Komponen	Uraian
		berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

1. Penerbitan Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Pemerintah Lainnya Milik Kementerian Negara/Lembaga

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Konsep/bahan kajian serta petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L. b. Peraturan terkait penyusunan petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Mengarahkan dan menugaskan untuk menyusun kajian atas peraturan pengelolaan rekening dan penyusunan petunjuk teknis b. Menghimpun bahan serta memeriksa dan membahas bahan penyusunan kajian serta petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L c. Menyusun petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak data dukung diperoleh secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. b. PMK No 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja; b. Kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Scanner; f. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); b. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat; c. Memahami peraturan terkait; d. Menguasai Aplikasi Komputer; e. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur PKN b. Kasubdit c. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana d. Bagian KI

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang Seksi PRLKL
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; b. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal; c. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; d. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). b. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

m. Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Negara/Lembaga dan Bank Umum

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Data rekening milik K/L. 2. Peraturan terkait pengelolaan Rekening Pemerintah milik K/L. 3. Konsep BAR
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara secara berkala meminta kepada Kepala Seksi Pelaporan PRLB untuk

No.	Komponen	Uraian
		<p>menyampaikan laporan data Rekening Milik Satker di Bank Umum.</p> <p>2. Kepala Seksi Pelaporan PRLB meminta pelaksana untuk menyiapkan dan mengolah data Rekening Milik Satker berdasarkan database dan menyusun bahan rekonsiliasi untuk disampaikan kepada K/L dan Bank Umum.</p> <p>3. Pelaksana menyiapkan dan mengolah data Rekening Milik Satker berdasarkan database dan data rekening Bendahara dan Rekening Lainnya dari K/L di Bank Umum kemudian menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Pelaporan PRLB.</p> <p>4. Kepala Seksi Pelaporan PRLB:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data Rekening Milik Satker. b. melakukan rekonsiliasi bersama pihak K/L dan Bank Umum terkait secara terpisah c. menyusun dan memaraf Berita Acara Rekonsiliasi. <p>5. Kasubdit MRLPPB menerima, meneliti dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah net kemudian disampaikan ke pihak terkait</p>
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satker dengan Pihak Kementerian/Lembaga dan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satker dengan Bank Umum
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp:

No.	Komponen	Uraian
		134 dan email: kemenkeu.primo@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt. I, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: a. Meja; b. Kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Scanner; f. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	a. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); b. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat; c. Memahami peraturan terkait; d. Menguasai Aplikasi Komputer; e. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	a. Direktur PKN b. Kasubdit c. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana d. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal : seluruhnya pada Seksi PPRLB
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Negara/Lembaga dan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satker

No.	Komponen	Uraian
		dengan Bank Umum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; b. Sentralisasi database perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal; c. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; d. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). b. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

n. Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro *Treasury Notional Pooling*

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Konsep/bahan kajian serta petunjuk teknis atas Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> (TNP). 2. Peraturan terkait penyusunan petunjuk teknis atas Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> (TNP)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana: a. Melakukan rekonsiliasi dengan petugas rekonsiliasi (bank

No.	Komponen	Uraian
		<p>peserta (TNP) pada Minggu II awal triwulan berikutnya.</p> <p>b. Mencocokkan saldo konsolidasi dan perhitungan jasa giro antara data dari bank peserta TNP dengan data dari aplikasi TNP.</p> <p>c. Mencocokkan perhitungan jasa giro dengan dokumen bukti pembayaran.</p> <p>d. Memeriksa dokumen pendukung.</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>f. Memliuat rekapitulasi pembayaran jasa giro sesuai dengan hasil rekonsiliasi.</p> <p>g. Menyampaikan rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kepala Seksi Pelaporan PRLB.</p> <p>2. Kepala Seksi Pelaporan PRLB :</p> <p>a. Menerima rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>b. Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi dan dokumen pendukung.</p> <p>c. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>d. Menyampaikan rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kasubdit MRLPPB.</p> <p>3. Kepala Subdit MRLPPB :</p> <p>a. Menerima rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>b. Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi dan dokumen pendukung.</p> <p>c. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>d. Mengembalikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pelaksana Seksi Pelaporan PRLB.</p> <p>4. Pelaksana Seksi Pelaporan PRLB:</p>

No.	Komponen	Uraian
		a. Menerima rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani. b. Menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada bank peserta TNP. c. Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> (TNP).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 126/PMK.05/2009 tentang Penerapan <i>Treasury Notional Pooling</i> pada Rekening Bendahara Penerimaan. 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 152/PMK.05/2011 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Penerapan Treasury Notional Pooling pada Rekening Lainnya. 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 182/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Menguasai Aplikasi Komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PKN 2. Kasubdit 3. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana 4. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal: seluruhnya pada Seksi PPRLB
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro Treasury Notional Pooling dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;

No.	Komponen	Uraian
		4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

i. Penyusunan Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Nasional

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep/net laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional 2. Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Wilayah 3. Peraturan terkait kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola APBN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubdit Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara (MRLPPB) memerintahkan Kepala Seksi Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara untuk menyusun Rekap LPJ Bendahara per BA tingkat nasional berdasarkan aplikasi SPRINT. 2. Kepala Seksi Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara (PPB) menugaskan kepada Pelaksana untuk menghimpun bahan dan membuat menyusun Rekap LPJ Bendahara per BA Tingkat Nasional. 3. Pelaksana Seksi PPB melakukan verifikasi dan sekaligus melakukan

No.	Komponen	Uraian
		<p>kompilasi atas Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Wilayah dari laporan dari Kanwil DJPB dan data Aplikasi SPRINT. Selanjutnya menyusun konsep/net Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional.</p> <p>4. Kepala Seksi PPB memeriksa dan memaraf konsep/net Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional. Selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Subdit MRLPPB</p> <p>5. Kasuhdit MRLPPB melakukan pembahasan konsep/net Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional, dengan Kepala Seksi PPB, mengembalikan konsep tersebut apabila belum benar dan memeriksa/memaraf apabila sudah benar serta menyampaikannya kepada Direktur PKN.</p> <p>6. Direktur Pengelolaan Kas Negara menetapkan Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Nasional.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPB https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di

No.	Komponen	Uraian
		Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Menguasai Aplikasi Komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PKN 2. Kasubdit 3. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana 4. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang Seksi PPB
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyusunan Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Nasional dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="846 194 1469 451">2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal;<li data-bbox="846 451 1469 625">3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<li data-bbox="846 625 1469 717">4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="846 717 1469 1066">1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).<li data-bbox="846 1066 1469 1375">2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Direktorat Sistem Manajemen Investasi

Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Manajemen Investasi meliputi 14 (empat belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Infomasi Publik
2	Revisi DIPA BA BUN
3	Penyusunan Rancangan Peraturan Hukum
4	Penyusunan Perjanjian Hukum
5	Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
6	Percepatan Pelunasan Pinjaman (Prepayment) Pemerintah Daerah
7	Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
8	Pemrosesan Pinjaman Pemerintah kepada PDAM yang Bersumber dari Penjaminan Pemerintah
9	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Mitik Daerah (Restrukturisasi)
10	Prosedur Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara
11	Persetujuan Permohonan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemerintah Daerah
12	Pemberian Usulan/Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah Secara Bersyarat
13	Pemberian Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah secara Mutlak
14	Pelaksanaan Proses Pemotongan Dana Alokasi Umum/Dana Bagi Hasil Akibat Tunggakan Pembayaran Pemerintah Daerah

a. Layanan Informasi Publik

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: 1. Surat Permohonan 2. Surat/Nota persetujuan dari PPID eselon I
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima nota/surat permohonan informasi publik beserta lampiran persetujuan dari PPID Eselon I; 2. Direktur SMI mendisposisi nota/surat permohonan kepada Kasubdit Penganggaran, Pengelolaan Kinerja dan Risiko Investasi; 3. Kasubdit PPKRI mendisposisi kepada kasi Data Informasi dan Pelaporan untuk segera ditindaklanjuti; 4. Kasi DIP mendisposisi kepada pelaksana seksi DIP untuk segera ditindaklanjuti

No.	Komponen	Uraian
		5. Pelaksana seksi DIP menganalisa jenis informasi publik yang diminta; 6. Pelaksana seksi DIP membuat nota/surat persetujuan yang dilampiri dengan informasi publik yang dimintakan atau nota/surat penolakan terhadap permohonan apabila informasi publik yang diminta adalah informasi yang dikecualikan. 7. Kasi DIP, kasubdit PPKRI, dan Direktur SMI secara berjenjang memberikan approval terhadap nota/surat persetujuan/penolakan permintaan layanan informasi publik dan mengirimkannya kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Informasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 5. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 6. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 7. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 8. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. UU Keterbukaan Informasi Publik 2. PMK mengenai PPID Kemenkeu 3. PMK Ncmor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 4. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi aan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan layanan informasi publik; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Layanan Informasi Publik dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Layanan Revisi DIPA BA BUN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: 1. Surat Permohonan usulan revisi DIPA; dan 2. Dokumen pendukung usulan revisi DIPA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima nota/surat permohonan usulan revisi DIPA BA BUN yang dilengkapi dokumen pendukung usulan revisi DIPA BA BUN dari pihak eksternal; 2. Direktur SMI mendisposisi nota/surat permohonan kepada Kasubdit Penganggaran, Pengelolaan Kinerja dan Risiko Investasi; 3. Kasubdit PPKRI mendisposisi kepada Kasi Penganggaran Investasi untuk segera ditindaklanjuti; 4. Kasi Penganggaran Investasi mendisposisi kepada pelaksana seksi Penganggaran Investasi untuk segera ditindaklanjuti 5. Pelaksana seksi Penganggaran Investasi menelaah dokumen usulan revisi DIPA, mengumpulkan bahan dan data untuk kemudian memproses usulan revisi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Kasi Penganggaran Investasi, kasubdit PPKRI, dan Direktur SMI (selaku KPA BA BUN) secara berjenjang menelaah dan memberikan approval atas dokumen usulan revisi DIPA BA BUN, untuk kemudian disampaikan kepada Pemimpin PPA atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.
3	Jangka waktu pelayanan	40 (empat puluh) hari kerja sesuai SOP
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	DIPA Revisi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Benteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU mengenai APBN 2. PMK mengenai Tata Cara Revisi Anggaran 3. PMK Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan 4. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Aplikasi komputer (Nadine dan SAKTI)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan APBN; 4. Memahami peraturan terkait dengan revisi anggaran; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (terutama Nadine dan SAKTI); 6. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses revisi DIPA BA BUN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Tercapat Petugas Keamanan Informasi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan bertanggung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Layanan Penyusunan Rancangan Peraturan Hukum

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Permohonan dari Subdirektorat Teknis yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas permohonan penyusunan peraturan hukum; 2. Dokumen Pelengkap lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubdit Hukum menerima nota dinas dari Kasubdit Teknis hal permohonan penyusunan rancangan peraturan hukum; 2. Kasubdit Hukum mendisposisi nota dinas kepada Kasi Peraturan I/II untuk segera ditindak lanjut; 3. Kasi Peraturan I/II mendisposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana seksi Peraturan I/II untuk segera ditindaklanjuti; 4. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menerima disposisi dan penugasan dari Kasi Peraturan I/II; 5. Pelaksana Seksi Peraturan I/II mengumpulkan materi dan mempelajari peraturan hukum terkait permohonan tersebut; 6. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun metriks rancangan peraturan hukum beserta dokumen-

No.	Komponen	Uraian
		<p>dokumen lain yang diperlukan dan menyampaikannya kepada Kasi Peraturan I/II,</p> <p>7. Kasi Peraturan I/II meneliti matrik rancangan peraturan hukum dan melakukan pembahasan bersama dengan perwakilan dari Subdit Teknis dan pihak terkait lainnya;</p> <p>8. Kasi Peraturan I/II menugaskan pelaksana seksi Peraturan I/II menyusun draft awal rancangan peraturan hukum;</p> <p>9. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun nota dinas dan draft awal rancangan peraturan hukum dan menyampaikannya kepada Kasi Peraturan I/II;</p> <p>10. Kasi Peraturan I/II dan Pelaksana Seksi Peraturan I/II bersama dengan perwakilan Subdit Teknis serta pihak terkait lainnya melakukan pembahasan bersama terkait draft awal rancangan peraturan hukum;</p> <p>11. Kasi Peraturan I/II memberikan paraf pada nota dinas dan draft rancangan peraturan yang telah disetujui para pihak terkait dalam pembahasan sebelumnya dan menyampaikannya kepada Kasubdit Hukum;</p> <p>12. Kasubdit Hukum memberikan paraf pada nota dinas dan draft rancangan peraturan hukum dan menyampaikannya kepada Direktur SMI untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan yang berlaku.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) hari kalender Sesuai dengan target waktu penyelesaian (Triwulan/Semesteran) yang telah ditetapkan dalam progsun peraturan
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangkan oleh Kementerian Hukum dan HAM
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. PMK 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I Di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan, Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, dan Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, sebagaimana telah diubah dengan PER-46/PB/2016.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah, BUMD, Kredit Program dan Investasi lainnya; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;

No.	Komponen	Uraian
		5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Subdirektorat Hukum; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang Pelaksana: - 1 (satu) orang untuk memproses tanggapan/penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden & Peraturan Menteri, serta pemrosesan Nota Dinas; - 1 (satu) orang untuk memproses tanggapan/penyusunan Rancangan Keputusan Menteri, Peraturan Dirjen, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, serta pemrosesan Nota Dinas.
6	Jaminan pelayanan	1. Proses penyusunan rancangan peraturan hukum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Proses pengundangan peraturan perundang-undangan diselesaikan sesuai target waktu penyelesaian.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP); 3. Terdapat pertemuan rutin membahas Pending Matters pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

d. Layanan Penyusunan Perjanjian Hukum

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Permohonan dari Subdirektorat Teknis yang meliputi: 1. Nota dinas permohonan penyusunan Perjanjian Hukum; 2. Dokumen Pelengkap lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit Hukum menerima nota dinas dari Kaeubdit Teknis hal permohonan penyusunan perjanjian hukum; 2. Kasubdit Hukum mendisposisi nota dinas kepada Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II untuk segera ditindak lanjuti; 3. Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mendisposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II untuk segera ditindaklanjuti; 4. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mengumpulkan materi untuk menyusun perjanjian hukum; 5. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II menyusun surat pengantar dan draft awal perjanjian hukum kemudian melakukan pembahasan dengan perwakilan Subdit Teknis dan pihak terkait lainnya; 6. Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II memberikan paraf pada surat pengantar dan draft perjanjian hukum yang telah disetujui dalam pembahasan sebelumnya kemudian menyampaikan nota dinas dan draft perjanjian hukum kepada Kasubdit Hukum; 7. Kasubdit Hukum memberikan paraf pada surat pengantar dan draft perjanjian hukum kemudian menyampaikan kepada Direktur SMI; 8. Direktur SMI menandatangani surat pengantar dan memberikan paraf pada draft perjanjian hukum; 9. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mengirimkan surat pengantar dan draft perjanjian hukum kepada pihak yang terkait dengan perjanjian untuk ditandatangani dan dikirimkan kembali kepada Direktorat SMI.
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kalender
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Perjanjian Hukum

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptoeuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 4. Kursi; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Scanner; 8. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman/Perjanjian Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah, BUMD, Kredit Program dan Investasi lainnya; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Subdirektorat Hukum; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 2 (dua) orang Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang untuk memproses Penyusunan Perjanjian Penerusan Pinjaman /Perjanjian Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah BUMD dan Investasi lainnya;

No.	Komponen	Uraian
		- 1 (satu) orang untuk memproses penyusunan Perjanjian Pinjaman yang berhubungan dengan Kredit Program.
6	Jaminan pelayanan	Proses penyusunan rancangan peraturan hukum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP); 3. Terdapat pertemuan rutin membahas Pending Matters pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

e. Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permintaan penerusan pinjaman beserta lampiran dari Pemda
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur SMI menerima permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan; 2. Direktur SMI menugaskan, memberikan arahan kepada Kasubdit untuk meneliti, memverifikasi dan memberikan penilaian atas permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah; 3. Kasubdit IPB mendisposisi kepada Kasi API untuk menyusun penilaian kelayakan sesuai dengan SOP Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemda;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi API mendisposisi kepada pelaksana seksi API untuk segera ditindaklanjuti 5. Pelaksana seksi API menyusun konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman; 6. Kasi API, Kasubdit IPB, dan Direktur SMI secara berjenjang memberikan approval terhadap konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman. 7. Direktur SMI menugaskan Kasubdit untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman 8. Kasubdit IPB menugaskan kepada Kasi API untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan/persetujuan penerusan pinjaman 9. Kasi API menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan/persetujuan penerusan pinjaman 10. Pelaksana seksi API menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah 11. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang melakukan approval atas menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah 12. Dirjen Perberdaharaan meneruskan konsep surat persetujuan/penolakan kepada Menteri Keuangan 13. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah 14. Pelaksana mendistribusikan berkas ke unit teknis terkait dan menatausahakan pertinggal
3	Jangka waktu pelayanan	66 (enam puluh enam) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Pinjaman Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Investasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;

No.	Komponen	Uraian
		2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi;
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Layanan Percepatan Pelunasan Pinjaman (Prepayment) Pemerintah Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan penyelesaian Piutang Negara dari Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen persyaratan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima Surat Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit IPB menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 3. Kasi IPB I/II/III menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 4. Pelaksana mengumpulkan, mengkompilasi, mentabulasi, dan menyajikan data, informasi, dan permasalahan;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pelaksana melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar persetujuan percepatan pelunasan; 6. Pelaksana melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 7. Pelaksana menyusun dan menyampaikan hasil pembahasan atas konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Kasi IPB; 8. Kasi IPB meneliti, mengkaji, dan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penelaahan atas Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 9. Kasi IPB menyusun dan menyampaikan konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Kasubdit IPB; 10. Kasubdit IPB menganalisa, mengkaji, dan mengoreksi konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda; 11. Kasubdit IPB membaca, memeriksa, memaraf dan menyampaikan konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Direktur SMI; 12. Direktur SMI memeriksa, membaca, dan menetapkan surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda; 13. Pelaksana mendistribusikan surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda ke unit teknis terkait dan menatausahakan per tinggal.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Percepatan Pelunasan Pinjaman (Prepayment) Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id.

No.	Komponen	Uraian
		HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Benteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Dacrah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi komputer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (H/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Percepatan Pelunasan Pinjaman (Prepayment) Pemerintah Dacrah; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (terutama Nadine); 5. Memiliki ketentuhan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Percepatan Pelunasan Pinjaman (Prepayment) Pemerintah Dacrah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;

No.	Komponen	Uraian
		4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

g. Layanan Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:</p> <p>Surat permintaan penerusan pinjaman beserta lampiran dari Pemda</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubdit IPB menerima permohonan penerusan pinjaman berikut lampirannya dari Pemerintah Daerah 2. Kasubdit IPB menugaskan, memberikan arahan kepada Kasi API untuk Meneliti dan memverifikasi permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah dan Menugaskan dan memberi arahan kepada Kasi API untuk menyusun penilaian kelayakan sesuai dengan SOP Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemda 3. Kasi API Meneliti dan memverifikasi permohonan penerusan pinjaman dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah 4. Kasi API menugaskan dan memberi arahan kepada pelaksana untuk menyusun konsep penilaian kelayakan penerusan pinjaman kepada Pemda dan menyusun konsep undangan rapat pembahasan dengan unit teknis terkait 5. Pelaksana seksi API menindaklanjuti tugas dan arahan dari Kasi API 6. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI melakukan approval secara berjenjang atas konsep penilaian

No.	Komponen	Uraian
		<p>kelayakan dan konsep undangan rapat pembahasan dengan unit teknis terkait</p> <p>7. Direktur SMI menugaskan Kasubdit untuk menyusun hasil penilaian kelayakan penerusan pinjaman ke dalam konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman sesuai SOP Perrosesan Permohonan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah</p> <p>8. Kasubdit IPB menugaskan kepada Kepala Seksi API untuk menyusun hasil penilaian kelayakan penerusan pinjaman ke dalam konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan permohonan penerusan pinjaman dan Berkoordinasi dengan Subdirektorat Hukum dalam penyusunan konsep persetujuan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah</p> <p>9. Kasi API menugaskan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun hasil penilaian kelayakan penerusan pinjaman ke dalam konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan permohonan penerusan pinjaman.</p> <p>10. Pelaksana menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah</p>
3	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI https://hai.kemenkeu.go.id, DJPb atau

No.	Komponen	Uraian
		lapang muka secara langsung di Kantor Pusat DJPB di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Beringin Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Pinjaman Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Investasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabannya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Layanan Pemrosesan Pinjaman Pemerintah kepada PDAM yang Bersumber dari Penjaminan Pemerintah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tagihan dan surat pemberitahuan secara tertulis dari Bank Pemberi Kredit yang menyatakan PDAM tidak mampu memenuhi kewajiban sesuai Perjanjian Kredit (gagal bayar) 2. Hasil Verifikasi pernyataan gagal bayar dari DJPPR
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur SMI menerima surat tagihan dan surat pemberitahuan secara tertulis dari Bank Pemberi Kredit yang menyatakan PDAM tidak mampu memenuhi kewajiban sesuai Perjanjian Kredit (gagal bayar) dan Hasil Verifikasi pernyataan gagal bayar dari DJPPR dan Meneliti disposisi dari Dirjen Perbendaharaan dan meneruskan dan memberi arahan kepada Subdit IPB; 2. Kasubdit IPB meneliti disposisi dari Direktur SMI, meneruskan dan memberi arahan kepada Kasi API;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="836 194 1507 311">3. Kasubdit IPB melakukan koordinasi dengan Subdit Hukum, Subdit KIHK, dan Subdit PPKR; <li data-bbox="836 311 1507 685">4. Kasi API meneliti disposisi dari Kasubdit IPB, meneruskan dan member arahan kepada Pelaksana Seksi API untuk meneliti dan memverifikasi surat pernyataan dan hasil verifikasi dan menyusun konsep undangan rapat pembahasan dalam rangka persetujuan/penolakan pinjaman Pemerintah Pusat kepada PDAM; <li data-bbox="836 685 1507 884">5. Pelaksana seksi API menindaklanjuti arahan Kasi API dan menyiapkan konsep undangan dalam rangka persetujuan/ penolakan pinjaman Pemerintah Pusat kepada PDAM; <li data-bbox="836 884 1507 1034">6. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang melakukan approval konsep undangan rapat pembahasan; <li data-bbox="836 1034 1507 1233">7. Direktur SMI menugaskan Kasubdit untuk menyusun konsep surat persetujuan/penolakan Menteri Keuangan untuk pemberian pinjaman kepada PDAM; <li data-bbox="836 1233 1507 1407">8. Kasubdit IPB menugaskan kepada Kepala Seksi API untuk menyusun konsep surat persetujuan/ penolakan Menteri Keuangan untuk pemberian pinjaman kepada PDAM <li data-bbox="836 1407 1507 1607">9. Kasi API menugaskan kepada Pelaksana Seksi API untuk menyusun konsep surat persetujuan/penolakan Menteri Keuangan untuk pemberian pinjaman kepada PDAM; <li data-bbox="836 1607 1507 1806">10. Pelaksana seksi API menyusun dan menyampaikan konsep ND dan surat persetujuan/penolakan Menteri Keuangan untuk pemberian pinjaman kepada PDAM; <li data-bbox="836 1806 1507 2006">11. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang meneruskan konsep surat persetujuan/penolakan Menteri Keuangan untuk pemberian pinjaman kepada PDAM;; <li data-bbox="836 2006 1507 2272">12. Dirjen Perbendaharaan Memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas kepada Menteri Keuangan; dan Memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan pinjaman Pemerintah Pusat kepada PDAM dan meneruskan kepada Menteri Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>13. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat persetujuan/pencetakan tentang pinjaman Pemerintah Pusat kepada PDAM;</p> <p>14. Pelaksana seksi API mendistribusikan berkas ke unit teknis terkait dan mengarsipkan peringat.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Pemrosesan Pinjaman Pemerintah kepada PDAM yang Bersumber dari Penjaminan Pemerintah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAL DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Investasi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pemberian Jaminan dan Subsidi Bunga oleh Pemerintah Pusat dalam Rangka Percepatan Penyediaan Air Minum 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Jaminan Dan Subsidi Bunga Oleh Pemerintah Pusat Dalam Rangka Percepatan Penyediaan

No.	Komponen	Uraian
		Air Minum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.011/2011
2	Barana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Pemberian Jaminan dan Subsidi Bunga oleh Pemerintah Pusat dalam Rangka Percepatan Penyediaan Air Minum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, penelitian, kecermatan dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Pemrosesan Pinjaman Pemerintah kepada PDAM yang Bersumber dari Penjaminan Pemerintah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak

No.	Komponen	Uraian
		Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

- i. Layanan Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi)
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan penyelesaian Piutang Negara dari Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen persyaratan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur SMI Menerima Surat Permohonan Penyelesaian Piutang Negara (Restrukturisasi Utang) dari Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB 2. Kasubdit IPB menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait Permohonan Penyelesaian Piutang Negara dari Pemerintah Daerah/BUMD 3. Kasi IPB menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi, melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk membuat perhitungan cut-off date, melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan, Menyusun dan menyampaikan Nota Dinas dan konsep surat rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD kepada Kasi IPB 4. Pelaksana Subdit IPB menindaklanjuti arahan Kasi IPB dan Menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD kepada Kasi IPB 5. Kasi IPB, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang meneruskan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD 6. Dirjen Perbendaharaan meneliti dan meneruskan surat rekomendasi atas Penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan 7. Menteri Keuangan memeriksa, menetapkan, dan menandatangani surat Penyelesaian Piutang Negara atas permohonan Pemda/BUMD

No.	Komponen	Uraian
		apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah 8. Menteri Keuangan memeriksa, menaraf, dan menyampaikan konsep surat Penyelesaian Piutang Negara kepada Presiden atas permohonan Perada/SUMD apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah
3	Jangka waktu pelayanan	14 [empat belas] hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Benteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum

No.	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dan Penerimaan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi) berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI.

No.	Komponen	Uraian
		2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

j. Prosedur Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan amandemen dan pengalihan utang dari BUMD kepada Pemda
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi Menerima surat permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB. 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD Menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi terkait permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah. 4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas rekomendasi permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Kasi IPB. 5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyampaikan Konsep Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan

No.	Komponen	Uraian
		pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Kasubdit IPB.
		6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menganalisis, mengkaji, mengorekai, dan menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Direktur SMI.
		7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, memeriksa, mempelajari Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dari Kasubdit IPB;
		8. Direktur Sistem Manajemen Investasi Mengadakan rapat bersama pihak terkait untuk membahas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah;
		9. Direktur Sistem Manajemen Investasi menugaskan dan mengarahkan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan.
		10. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menugaskan Kasi IPB berdasarkan arahan Direktur SMI untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan.
		11. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana berdasarkan arahan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali Nota Dinas

No.	Komponen	Uraian
		<p>dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan.</p>
		<p>12. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III Menyusun kembali konsep Nota Dinas dan Surat Menteri rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasi IPB I/II/III.</p>
		<p>13. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB.</p>
		<p>14. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur SMI.</p>
		<p>15. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p>
		<p>16. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti, mengkoreksi,</p>

No.	Komponen	Uraian
		menetapkan Nota Dinas dan memaraf Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan. 17. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi, dan menetapkan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah.
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan Menteri Keuangan atas pengalihan utang dari BUMD kepada Pemda dalam rangka penyelesaian Piutang Negara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id , HAI D.IPB https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah

No.	Komponen	Uraian
		<p>sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerimaan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerimaan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi.
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi

No.	Komponen	Uraian
		3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

k. Persetujuan Permohonan *Debt Swap* Kedua dari Pemerintah Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemerintah Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat permohonan pelaksanaan Debt Swap kedua dari Pemerintah Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur SMI, menelaah dan Menugaskan Kasubdit IPB III untuk menyusun analisa awal atas permohonan Debt Swap Kedua dari Pemda; 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III menerima disposisi dari Kasubdit IPB, menelaah dan Menugaskan Pelaksana Seksi IPB III untuk menyusun Nota Dinas analisa awal atas permohonan Debt Swap Kedua dari Pemda; 4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD III menyusun konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan Debt

No.	Komponen	Uraian
		<p>Swap Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Kasi IPB III;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III meneliti, mengkaji, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD meneliti, mengkaji, mengkoreksi, menetapkan konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua kepada Pemda;</p> <p>8. Direktur Sistem Manajemen Investasi Melaksanakan pembahasan bersama instansi terkait;</p> <p>9. Direktur Sistem Manajemen Investasi menugaskan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>10. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menugaskan Kasi IPB III untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>11. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III menugaskan Pelaksana IPB III untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>12. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD III menyusun Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>13. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III meneliti, mengkaji, mengkoreksi, memaraf Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>14. Kasubdit investasi Pemerintah Daerah/BUMD meneliti, mengkaji, mengkoreksi, memaraf Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>15. Direktur Sistem Manajemen Investasi meneliti, mengkaji, mengkoreksi, menetapkan Nota Dinas dan memaraf Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>16. Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti, mengkaji, mengkoreksi, menetapkan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan pelaksanaan Debt Swap kedua kepada Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.

No.	Komponen	Uraian
		kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Priyadi Praptosuhardj II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi.
6	Jaminan pelayanan	Surat persetujuan pelaksanaan Debt Swap kedua kepada Pemerintah Daerah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

l. Pemberian Usulan/Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah Secara Bersyarat

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan persetujuan penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD dan mendisposisikan kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur Sistem Manajemen Investasi dan memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Seksi Investasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pemda/BUMD untuk menganalisa dan menyusun surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD:</p> <p>3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun konsep surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD terkait Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/BUMD secara Bersyarat;</p> <p>4. Pelaksana Seksi investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan Surat usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Kasubdit IPB;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan konsep surat pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Kasubdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Direktur SMJ;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>8. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan menetapkan Nota Dinas rekomendasi dan memaraf konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>secara Bersyarat dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>9. Menteri Keuangan menerima menganalisis, menguji, mengoreksi konsep surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/ BUMD secara Bersyarat dari Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>10. Menteri Keuangan menetapkan dan menandatangani surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/ BUMD secara Bersyarat apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah;</p> <p>11. Menteri Keuangan menetapkan dan menyampaikan surat kepada Presiden tentang pemberian persetujuan usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/ BUMD secara Bersyarat apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/ BUMD diterima.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/ BUMD.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Korak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung

No.	Komponen	Uraian
		Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi penyelesaian Piutang Negara secara beres-beres kepada Pemda/BUMD berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

m. Pemberian Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah secara Mutlak

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:</p> <p>Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara beres-beres kepada Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD secara beres-beres dan mendisposisikan kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur Sistem Manajemen Investasi dan memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD untuk menganalisa

No.	Komponen	Uraian
		<p>dan menyusun surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Mutlak kepada Pemda/BUMD;</p> <p>3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun konsep surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD terkait Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/BUMD secara Mutlak;</p> <p>4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan Surat usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Mutlak kepada Kasi IPB;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan konsep surat pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Kasubdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Direktur SMI;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>8. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan menetapkan Nota Dinas rekomendasi dan memaraf konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada</p>

No.	Komponen	Urutan
		<p>Pemda/BUMD secara Mutlak dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan;</p> <p>9. Menteri Keuangan menerima menganalisis, mengkaji, mengoreksi konsep surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak dari Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>10. Menteri Keuangan menetapkan dan menandatangani surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah;</p> <p>11. Menteri Keuangan menandatangani dan menyampaikan surat kepada Presiden tentang pemberian persetujuan usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara mutlak kepada Pemda/BUMD.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAJ DJPb https://haj.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II

No.	Komponen	Uraian
		Lt. 1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketuntasan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi.
6	Jaminan pelayanan	Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara mutlak kepada Pemda/BUMD berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya, 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

n. Pelaksanaan Proses Pemotongan Dana Alokasi Umum/Dana Bagi Hasil Akibat Tunggakan Pembayaran Pemerintah Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:</p> <p>Surat pemberitahuan pemotongan DAU/DBH Pemda akibat gagal melakukan pembayaran tunggakan setelah persetujuan restrukturisasi dan/atau tidak memenuhi kewajiban atas kekurangan realisasi <i>debt swap</i></p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat permohonan pemotongan DAU/DBH dari Pemda atas piutang yang macet, mendisposisi dan menugaskan Kasubdit IPB untuk menganalisa surat permohonan pemotongan DAU/DBH tersebut, 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur SMI dan menugaskan Kasubdit IPB /I/II

No.	Komponen	Uraian
		<p>untuk melakukan analisa, melakukan rekonsiliasi dan menyusun surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda kepada Dirjen Perimbangan Keuangan;</p> <p>3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi terkait piutang Pemda yang meminta pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda, menyusun konsep surat undangan rekonsiliasi dan menyusun konsep surat permohonan pemotongan DAU/DBH kepada Dirjen Perimbangan Keuangan</p> <p>4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III menyusun konsep surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda dan menyampaikan kepada Kepala Seksi IPB I/II/III;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda dan menyampaikan kepada Kepala Subdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengoreksi, dan menetapkan surat undangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>kepada Pemda dan KPPN RI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda;</p> <p>8. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/I/IG melaksanakan rekonsiliasi bersama KPPN Investasi dan Pemda yang bersangkutan dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi sebagai lampiran surat permohonan pemotongan DAU/DBH ke DJPE;</p> <p>9. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III Menyusun konsep surat permintaan pemotongan DAU/DBH kepada Dirjen Perimbangan Keuangan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi IPB I/II/III;</p> <p>10. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkoreksi, menaraf konsep Nota Dinas dan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>11. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, meneliti, mengkoreksi, menaraf konsep Nota Dinas dan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>12. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengkoreksi, menandatangani Nota Dinas dan menaraf Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;</p> <p>13. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti, mengkoreksi, menetapkan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang</p>

No.	Komponen	Uraian
		permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan kewajiban Pemda kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum;

No.	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Perusahaan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (Nadine)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan kewajiban Pemda kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan

No.	Komponen	Uraian
		<p>langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI.</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p>

5. Standar Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum meliputi 3 (tiga) jenis layanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penetapan Satker Menjadi BLU
2	Penetapan Tarif BLU
3	Penetapan Remunerasi BLU

c. Penetapan Satker Menjadi BLU

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substantif : Satker menyelenggarakan pelayanan umum 2. Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. kinerja pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU b. kinerja keuangan sehat. 3. Administratif. <ol style="list-style-type: none"> a. pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi b. masyarakat; c. pola tata kelola; d. RSB; e. laporan keuangan pokok; f. standar pelayanan minimum; dan g. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemimpin satker secara berjenjang menyampaikan usulan dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif di atas kepada menteri/pimpinan lembaga untuk kemudian dilakukan pengkajian/penilaian oleh K/L bersangkutan. Berdasarkan hasil pengkajian/penilaian tersebut K/L selanjutnya mengajukan usulan penetapan menjadi satker BLU bagi calon satker BLU yang dianggap layak kepada Menteri Keuangan. 2. Penilaian persyaratan administratif calon satker BLU dan penetapan menjadi satker BLU dilakukan oleh Menteri Keuangan. Menteri Keuangan memberi keputusan penetapan atau surat penolakan terhadap usulan penetapan BLU paling lambat 3 bulan sejak diterimanya usulan dari menteri/pimpinan lembaga.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Proses penilaian dilakukan dalam 2 tahap, yaitu penilaian kelengkapan dan akurasi penyajian oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Pembinaan PK BLU, dan penilaian materi oleh Tim Penilai yang dibentuk Menteri Keuangan.</p> <p>3. Hasil penilaian Tim Penilai dituangkan dalam Berita Acara Penilaian dan disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan penetapan satker bersangkutan menjadi satker BLU. Menteri Keuangan menetapkan keputusan penetapan satker tersebut menjadi satker BLU berdasarkan rekomendasi dari Tim Penilai. Hasil keputusan Menteri Keuangan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); b. Menteri/pimpinan lembaga beserta Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Unit Eselon I yang membawahi satker yang bersangkutan. c. Unit Eselon I lain lingkup Kementerian Keuangan terkait. d. Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN setempat. e. Satker BLU yang ditetapkan.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAJ DJPb https://haj.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II

No.	Komponen	Uraian
		Lt.1, Jalan Lapangan Barrang Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PP 23 Tahun 2015 ja, PP 74 Tahun 2012 PMK 129/PMK.05/2020
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan BLU; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Sub Direktorat; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu orang pembina BLU)
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan satker menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan 2. berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 3. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

b. Penetapan Tarif BLU

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen usulan tarif tarde tangan pimpinan BLU
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan BLU mengajukan usulan tarif layanan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga. 2. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan usulan tarif layanan kepada Menteri Keuangan (Dit. FPK BLU) sesuai dengan kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam penetapan tarif layanan yang dikenakan kepada masyarakat oleh BLU paling lama 6 (enam) bulan setelah BLU ditetapkan. Dalam hal batas waktu penyampaian sebagaimana terlampau, Menteri/Pimpinan Lembaga menjelaskan alasan keterlambatan penyampaian usulan tarif layanan kepada Menteri Keuangan. 3. Dalam hal usulan tarif layanan BLU belum disampaikan sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah BLU ditetapkan, Menteri Keuangan dapat mengevaluasi penetapan BLU. 4. Kebijakan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. standar struktur biaya; b. kewajaran tarif; dan c. alokasi anggaran. 5. Penyampaian usulan tarif layanan disertai dengan keterangan/ pernyataan telah dilakukan pengujian/telesh oleh Menteri/Pimpinan Lembaga. 6. PPK BLU melakukan penilaian terhadap usulan tarif layanan yang disampaikan Menteri/Pimpinan Lembaga. 7. Menteri Keuangan menunjuk tim penilai untuk memberikan pertimbangan/rekomendasi, dapat dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. 8. Berdasarkan pertimbangan/rekomendasi dari tim penilai, Menteri Keuangan memberikan penetapan atau penolakan terhadap usulan tarif layanan.

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	4 (empat) bulan
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	PMK Tarif
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPAMDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4,

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PP 23 Tahun 2015 jo. PP 74 Tahun 2012 PMK 129/PMK.05/2020
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan BLU; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Sub Direktorat 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan tender menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database pertendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan 2. berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 3. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Penetapan Remunerasi BLU

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat usulan dari menteri teknis 2. Proposal usulan remunerasi sesuai format PMK 129/PMK 08/2021
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan review atas usulan remunerasi. 2. Jika dibutuhkan perbaikan/penyesuaian, PPK BLU mengundang BLU untuk rapat pembahasan. 3. Satker menyampaikan perbaikan maksimal 2 (dua) minggu. 4. Apabila melebihi waktu, PPK BLU bersurat ke BLU 5. PPK BLU membuat kajian penetapan remun. 6. PPK BLU mengadakan rapat penilaian. 7. Jika disetujui tim penilai, dibuat draft kmk serta dokumen pendukung. 8. Jika tidak mendapat persetujuan dari tim penilai, dibuatkan surat penolakan.

No.	Komponen	Uraian
		9. Hasil persetujuan/pembahasan diserahkan ke Dit SP untuk proses lebih lanjut.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan
4	Biaya/tarif	Rp0.-
5	Produk pelayanan	KMK Perencanaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat D/Pb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PP 23 Tahun 2015 jo. PP 74 Tahun 2012 PMK 129/PMK 05/2020
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. Scanner, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Menahami peraturan terkait dengan BLU; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Sub Direktorat

No.	Komponen	
		3. Laporan yang dibuat yang sangat baik/besarnya.
5	Jumlah pelaksana	Miturut jumlah yang pegmbing BLU
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan BLU dengan BLU direktor dan standar SOP dan norma waktu pelayanan yang cepat
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan waktu pelaksanaan yang terprogram 2. Keamanan dan ketertarikan perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktori 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap seluruh Kinerja yang menghasilkan Laporan Kinerja Pegawai (LKP).

6. Standar Pelayanan pada Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi 9 (sembilan) jenis layanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Rekonsiliasi
2	Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
3	HAI DJPb
4	Bimbingan Akuntansi
5	Pemutakhiran Akun (Bagan Akun Standar)
6	Permintaan/Penyusunan Kebijakan Akuntansi
7	Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
8	Pengelolaan Pengaduan
9	Pentausahaan Surat Masuk

a. Rekonsiliasi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui mekanisme <i>push data</i> GL dan BMN dari <i>database</i> SAKTI ke aplikasi e-Rekon&LK. 2. Surat Permintaan Username Aplikasi e-Rekon&LK untuk role Eselon I, K/L, APIP dan BPK. 3. Surat pengaturan pelaksanaan rekonsiliasi tingkat UAKPA dan KPPN (<i>open/closed period</i>) sesuai PMK tentang pedoman rekonsiliasi. 4. Surat Permintaan pembukaan/penutupan rekonsiliasi per BA. 5. Surat Permintaan Reset BAR Terpusat Kementerian Negara/Lembaga untuk layanan reset BAR Terpusat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Layanan pembukaan/penutupan periode Rekonsiliasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dit. APK menetapkan jadwal rekonsiliasi dengan Surat Ditjen Perbendaharaan/Direktur APK dan melakukan pembukaan/penutupan periode Rekonsiliasi bulanan pada setiap periodenya. 2. Apabila dibutuhkan K/L dapat mengajukan Surat Permintaan pembukaan/penutupan rekonsiliasi untuk melakukan pembukaan/penutupan periode Rekonsiliasi pada periode tertentu di luar ketentuan pada poin 1. <p>Layanan Reset BAR Terpusat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dit. APK menerima, meneliti, dan menelaah Surat Permintaan reset BAR terpusat.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Dit. APR menyusun daftar satker per KPPN Mitra Kerja sesuai dengan surat permintaan dan K/L, selanjutnya menyampaikan Nota Dinas Permisian Reset BAR kepada KPPN yang dilampiri daftar tersebut.</p> <p>Mekanisme Rekonsiliasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan mekanisme push data GL dan BMN dari database SAKTI ke e-Rekon&L&K, selanjutnya dapat dimonitor pada MONSAKTI 2. Diproses Sistem: Satker telah mengunggah ATK dan diproses rekonsiliasi secara sistem untuk menghasilkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR). 3. Analisis Hasil Rekon: Proses rekonsiliasi secara sistem sudah selesai dan sudah menghasilkan LHR, kemudian berdasarkan LHR tersebut KPPN maupun Satker melakukan analisis, selanjutnya KPPN memberikan persetujuan atau penolakan hasil rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan tentang penerbitan BAR. 4. Menunggu Satker Upload Ulang: jika berdasarkan analisis data belum dapat diterbitkan BAR, maka KPPN melakukan penolakan data pada aplikasi e-Rekon&L&K dan memberikan penjelasan penyebab penolakan data tersebut. 5. Menunggu Tanda Tangan KPA: dalam hal rekonsiliasi telah memenuhi syarat terbitnya BAR, KPPN menyetujui data hasil rekonsiliasi untuk selanjutnya KPA melakukan tanda tangan BAR secara elektronik. Pada status menunggu TTD KPA, Satker dibebaskan dari pengenaan sanksi sebagaimana diatur pada PMK 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga. 6. Menunggu Tanda Tangan Kasir Vera: Setelah BAR ditandatangani secara elektronik oleh KPA, Kasir Vera melakukan tanda tangan BAR secara elektronik. 7. BAR Siap Download: BAR sudah ditandatangani oleh KPA dan Kepala Seksi Vera. <p>Prosedur Rekonsiliasi:</p>

No.	Komponen	Layanan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekonsiliasi membandingkan data SAI (satker) dan SAI (KPPN) 2. Satker melakukan rekonsiliasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan 3. Satker melakukan input data seluruh transaksi sesuai dokumen sumber 4. Sebelum upload/push data, Satker melakukan rekonsiliasi internal meliputi Neraca versus LPJ dan Neraca versus posisi BMN di Neraca pada SIMAK BMN 5. Rekonsiliasi dinyatakan selesai setelah status rekonsiliasi menjadi BAR. Siap Download
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan 14 setiap bulan atau hari kerja sebelumnya apabila tanggal 14 bertepatan dengan hari libur atau sesuai periode rekonsiliasi yang ditentukan Kantor Pusat DJPb. 2. 2 (dua) hari kerja untuk Reset BAR Terpusat 3. 1 (satu) hari kerja untuk layanan pembukaan/penutupan periode rekonsiliasi. 4. 2 (dua) hari kerja untuk layanan permintaan username Aplikasi e-Rekon&LK untuk role Eselon I, K/L, APF, dan BPK.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan/penutupan Periode Rekonsiliasi Bulanan 2. Pembukaan/penutupan periode rekonsiliasi per BA, sesuai permohonan dari K/L yang mengajukan pembukaan/penutupan di luar jadwal yang telah ditetapkan Dit. APK 3. Reset BAR Terpusat Lingkup K/L 4. Username Aplikasi e-REKON&LK
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME; Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANJU https://pengaduandipb.

No.	Komponen	Uraian
		kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijedi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tat. Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Lembaga. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer; 7. Jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal II/a 2. Pendidikan formal minimal SMA 3. Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Pemerintah; 4. Menguasai aplikasi komputer.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subdirektorat; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;

No.	Komponen	Uraian
		3. Unit Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas <i>Back Office</i>
6	Jaminan pelayanan	Rekonsiliasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> pembendaharaan melalui <i>Integrated Financial Management Information Systems (IFMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan merupakan pejabat/pegawai yang bertanggung jawab dan berperan dalam penyusunan laporan keuangan di unit masing-masing; 2. Pengguna layanan selanjutnya menyebarkan atau mendistribusikan informasi yang diterima dari Penyuluhan SAI kepada unit lainnya dalam lingkup penugasannya; 3. Persyaratan lainnya (apabila dibutuhkan).

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan; 2. Penunjukkan/pembentukan tim panitia; 3. Pemilihan materi dan penuguhan pemateri; 4. Penyusunan dan harmonisasi materi; 5. Penyusunan pre-test dan post-test; 6. Pelaksanaan kegiatan; 7. Penyusunan laporan penyusunan BAI; 8. Penanggung jawab melakukan pengawasan atas pelaksanaan layanan.
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Materi dan Konsultasi Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Layanan Materi dan Konsultasi Sistem Akuntansi; 3. Layanan Materi dan Konsultasi Rekonsiliasi; 4. Layanan Materi dan Konsultasi Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan BUN; 5. Teknis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Lainnya.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPB https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPB di alamat Gedung Prjadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem

No.	Komponen	Indikator
		<p>Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Kerja Standar; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga; 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan surat lainnya yang mengatur ketentuan terkait rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi Komputer; 7. Jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal II/a 2. Pendidikan formal minimal SMA 3. Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Pemerintah; 4. Menguasai aplikasi komputer.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Subdirektorat; 3. Kepala Seksi stasus langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Penanggung Jawab; 2. Kepala Subdirektorat pada Direktorat APK yang ditunjuk selaku Koordinator Layanan; 3. Kepala Seksi pada Direktorat APK yang ditunjuk selaku Penyaji Layanan.
6	Jaminan pelayanan	<p>Layanan penyusunan SA dilakukan sesuai dengan SOP dan katalog layanan. Dalam hal stakeholder tidak memperoleh layanan</p>

No.	Komponen	Uraian
		sebagai dengan SLA dan analog layanan, maka Direktorat APB memberikan kompensasi berupa layanan dan pendampingan khusus untuk penyelesaian sara peminatan pada stakeholder terafil.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama tam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pengisian kuesioner yang disiapkan oleh penitia dengan responden seluruh peserta penyuluhan SAI.

c. HAI DJPb

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pertanyaan diajukan melalui media yang telah ditetapkan (sarana email maupun akses langsung pada hai.kemenkeu.go.id).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pertanyaan dari pengguna layanan Hai 2. Eskalasi per layer agent Hai sesuai tuis masing-masing unit 3. Agent Hai, menjawab pertanyaan yang diterima sesuai dengan tuis unit dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Jawaban yang telah disetujui oleh atasan langsung, dapat dipublikasi kepada penyanya sesuai layer yang telah ditetapkan
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai SLA (Service Level Agreement) yang meliputi norma waktu respon dan norma waktu penyelesaian.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Publikasi jawaban atas pertanyaan melalui hai.kemenkeu.go.id
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id

		<p>3. Pusat Kontak Layanan Prima PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raye No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemasau.prima@kemendagri.go.id</p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandib.kemenkeu.go.id HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tetap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prjidi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.</p>
--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PMK 215/PMK.05/2015 tentang perubahan PMK 215/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 3. PMK 234/PMK.05/2020 tentang perubahan PMK 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 4. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN 5. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2020 tentang Saluran Layanan HAI DJPb 7. KEP-428/PB/2015 tentang Layanan Pengguna Terintegrasi HAI DJPb
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (PC/Laptop) 2. Internet untuk mengakses website hai.kemenkeu.go.id 3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan hai-hal yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah pusat dan peraturan lain yang terkait. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 3. Memiliki ketekunan, ketelitian,

No.	Komponen	Uraian
		tanggung jawab
4	Pengawasan internal	Atasan langsung dan agenasai
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 pelaksana pada setiap seksi
6	Jaminan pelayanan	Proses publikasi jawaban atas setiap pertanyaan masalah daji dilakukan berdasarkan SOP dan nomen waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol; berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jasa layanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Bimbingan Akuntansi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat menyurat antara lain Surat Tugas atau Permintaan dari Stakeholders (K/L maupun unit lain) dan kegiatan yang diinisiasi oleh Subdit SA seperti FGD maupun sosialisasi terkait kebijakan sistem akuntansi. 2. Materi yang akan dijadikan bahan untuk bimbingan akuntansi instansi.

No.	Komponen	Keterangan
		3. Jadwal dan tempat bimbingan akuntansi instansi maupun unit lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. K/L atau unit lain mengajukan permohonan/peminjaman narasumber kegiatan bimbingan akuntansi. 2. Penyusunan dan persiapan pelaksanaan bimbingan akuntansi (materi dan perantara terkait surat tugas sebagai narasumber). 3. Peserta dapat berasal dari unit LAKPA lingkup K/L maupun lingkup BUP. 4. Kegiatan dapat bersifat PGD/Sosialisasi maupun kegiatan lain yang bersifat bimbingan/konsultasi akuntansi melalui berbagai media antara lain via phone, WA, surat, permintaan narasumber. 5. Pemberi materi harus dapat memenuhi kebutuhan stakeholders atas layanan bimbingan akuntansi dimaksud.
3	Jangka waktu pelayanan	Disesuaikan dengan waktu kegiatan yang telah direncanakan.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan/jawaban atas konsultasi/ pertanyaan yang diajukan. 2. Surat Tugas atas penugasan narasumber. 3. Penyampaian materi/pembahasan atas peraturan/kebijakan terkait sistem akuntansi dan hal-hal yang relevan dengan kondisi terkini.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Rays No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prjadi,

No.	Komponen	Uraian
		Praptosuhardjo E. S. J. Jalan Lapangan Banteng Timur No. 3-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan diinternal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PMK 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 3. PMK 234/PMK.05/2020 tentang perubahan PMK 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 4. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN 5. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (PC/Laptop) 2. Internet untuk mengakses website yang berkaitan dengan pembatasan 3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan hal-hal yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah pusat dan peraturan lain yang terkait 2. Mampu mengoperasikan aplikasi computer 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi lingkup Subdit SA
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang pelaksana dari setiap Kegiatan.
6	Jaminan pelayanan	Proses publikasi jawaban atas setiap pertanyaan melalui Hai dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol; berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya.

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang berfungsi untuk pemadam kebakaran secara otomatis, tersedia alat pemadam pemadam.</p> <p>4. Tersedia alat pemadam pemadam standby berjaga-jaga sewaktu-waktu.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi pelaksanaan pelaksanaan secara historis/ masa lampau pelaksanaan pekerjaan pelayanan di Direktorat Sekeloa Akuntansi dan Keuangan Daerah Direktorat APK (jika ada) pelayanan pekerjaan dilakukan sampai dengan Direktorat.</p> <p>2. Masing-masing pejabat/ pejabat pemetaan kinerja pegawai/ tanggungjawab Nilai Kinerja Pegawai (NKP) setiap semester dilakukan evaluasi/ penilaian terhadap kontrak kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)</p>

e. Layanan Pemutakhiran Akun (Bagan Akun Standar)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat/Nota Dinas permohonan/ permintaan penambahan/perubahan/ pemutakhiran akun (kode/klasifikasi maupun uraian) dari unit terkait.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Petugas Dit/ APK menerima, meneliti dan menelaah surat permohonan penambahan akun/perubahan uraian akun beserta dokumen pendukungnya.</p> <p>2. Melakukan pembahasan atas permintaan dari unit terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna.</p> <p>3. Menyusun surat balasan atas permintaan dari unit terkait (ucupa persetujuan/ penolakan atas permintaannya).</p> <p>4. Surat/ND balasan untuk internal Kemendagri akan otomatis terkirim melalui aplikasi Asdas sedangkan untuk eksternal Kemendagri akan diteruskan melalui sarana ekspedis.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak disposisi Direktur APK diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan/pemutakhiran akun melalui Note Datas/Sara. 2. Pemutakhiran Akun Bagan Akun Standar (BAS) melalui Kepmen Perbendaharaan. 3. Permintaan setup akun pada sistem IT/aplikasi terkait.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR), www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Rayo No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANTU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPB https://hai.kemenkeu.go.id, atau tetap muka secara langsung di Kantor Pusat UMP di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 2. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN 3. PMK 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. 4. KEP 211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar; 5. KEP 205/PB/2021 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (PC/Laptop) 2. Aplikasi Nadins (adm. perseratan) 3. Printer, Scanner
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan mengenai bagan akun standar dan peraturan lain yang terkait. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 3. Memiliki kepekaan, ketelitian,

No.	Komponen	Uraian
		Tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi Pengelolaan SAS
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses pemberian surat/NO /peraturan lainnya atas penambahan akun/ perubahan uraian akun dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem arkhasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan peranggungjawabnya. 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami. 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Layanan Permintaan/ Penyusunan Kebijakan Akuntansi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Penyusunan kebijakan/ sistem akuntansi berdasarkan hasil kajian 2. Penyusunan kebijakan/ sistem akuntansi berdasarkan permintaan

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep kebijakan akuntansi baik yang berasal dari permintaan maupun dari hasil kajian 2. Setelah diartikan, revisi dan pembahasan, selanjutnya dilaksanakan penerapan atas kebijakan/sistem akuntansi
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai yang diatur dalam KEP-315/PE/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penetapan Surat/Nota Dinas/Peraturan perundangan lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tetap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PMK 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 3. PMK 234/PMK.05/2020 tentang perubahan PMK 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. 4. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA N/L dan BA BUN.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (PC/Laptop) 2. Aplikasi Nadine (administrasi persuratan)

No.	Komponen	Uraian
		3. Printer, Scanner
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan mengenai kebijakan/keputusan dan peraturan lain yang terkait Mampu mengoperasikan aplikasi komputer Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Direktur APK Kasubdit Sistem Akuntansi Kas. lingkup Subdit SA
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan surat/ND/peraturan perundangan lainnya atas kebijakan akuntansi dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalangunaan data. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipanama Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

g. Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik

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

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

1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Informasi publik 2. Lampiran surat masalah (bila ada)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Resepsionis menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan Informasi publik dari pemohon 2. Petugas TU melakukan proses digitalisasi dokumen surat Permohonan Informasi publik dan mengupload ke sistem aplikasi Nadin 3. Direktur melakukan disposisi surat Permintaan Data/Informasi kepada subdit berkenaan untuk ditindaklanjuti
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Jawaban Pemohonan Informasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Beya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan SMS portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer

No.	Komponen	Uraian
		5. Scanner 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pegawai Muda (II/ a). 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan tata persuratan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasau internal	1. Direktur 2. Kasubdit SAP 3. Kasubbag TU
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas resepsionist /front Office 1 (satu) orang petugas Pengelola Layanan Informasi Publik
6	Jaminan pelayanan	Proses Penatausahaan Surat masuk dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menggunakan aplikasi persuratan Kementerian Keuangan yang terproteksi. 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya. 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan. 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan. 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kasubbag TU selaku atasan langsung pelaksana. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).

h. Layanan Pengelolaan Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat/laporan Pengaduan 2. Dokumen pendukung (bila ada)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas TU/Petugas Pengelola Pengaduan menerima dan memeriksa kelengkapan surat/laporan pengaduan dari pelapor

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Petugas Pengelola Pengaduan menerima dan mengkonfirmasikan kepada pelapor untuk melengkapi data isian pengaduannya</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan melakukan proses digitalisasi dokumen surat/laporan pengaduan dalam aplikasi Nadine</p> <p>4. Direktur melakukan disposisi surat/laporan pengaduan kepada subdit/LC KI berkenaan untuk ditindaklanjuti</p> <p>5. Petugas Pengelola Pengaduan menyampaikan informasi perkembangan penyelesaian tindak lanjut pengaduan apabila diminta Pelapor</p>
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak laporan pengaduan diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Register Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 139 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prjadi Praptosuharjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. PANGKAB/Donor gal. minimal 20 tahun Muda (1/ a, 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Menahami peraturan terkait dengan pelaksanaan tata perantara 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Direktur 2. Kasubdit SAP 3. Kasubbag TU
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi / Front Office 1 (satu) orang petugas pelayanan pengaduan
6	Jaminan pelayanan	Proses Penatausahaan Surat masuk dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menggunakan aplikasi perencana Kementerian Keuangan dan saluran pengaduan yang terproteksi 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan 5. Desain bangunan tidak dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kasubbag TU selaku atasan langsung pelaksana 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, mengasaskan Nilai Kinerja Pegawai (NKG)

i. Layanan Penatausahaan Surat Masuk

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat masuk 2. Lampiran surat masuk (bila ada) 3. Lampiran ADK (bila ada)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Responis menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dari stakeholdere 2. Petugas TU melakukan proses digitalisasi dokumen surat masuk dan mengupload dalam aplikasi Nadine 3. Direktur melakukan disposisi surat masuk kepada subdit berkenaan untuk ditindaklanjuti
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Dokumen surat masuk terinput dalam aplikasi Nadine
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat "LAPOR" www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prjati Praptosuhardjo II Lt. 1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Operasional Procedure Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

No.	Komponen	Kriteria
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengantar Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan tata persuratan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Direktur 2. Kasubdit SAP 3. Kasubbag TU
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas receptionist / front Office 1 (satu) orang petugas middle office
6	Jaminan pelayanan	Proses Penatausahaan Surat masuk dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menggunakan aplikasi persuratan Kementerian Keuangan yang terproteksi 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kasubbag TU selaku atasan langsung pelaksana. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).

7. Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Perencanaan dan Anggaran meliputi jenis-jenis layanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pelayanan pembayaran Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) BPJS Kesehatan dan Pihak Ketiga Lainnya Sesuai DIPA
2	Melakukan pencairan dana belanja Pemasok melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)
3	Pembayaran Pengembalian PFK Badan Penyelenggara
4	Pembayaran Pengembalian Kesalahan/Kelebihan Keterlanjuran Setoran PFK Pegawai
5	Pembayaran Pengembalian atas Beban SILPA
6	Pengawasan Pembayaran <i>Common Expense</i> melalui Platform Pembayaran Pemerintah
7	Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan
8	Pelaksanaan Pembinaan, <i>Monev</i> dan Penyelesaian Permasalahan Proses Bisnis dan Sistem Perbendaharaan
9	<i>Coaching Clinic</i> dalam rangka Pemberian Keterangan Saksi Ahli
10	Kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang diperiksa sebagai saksi oleh APH

- a. Pelayanan Pembayaran Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) BPJS Kesehatan dan Pihak Ketiga Lainnya Sesuai DIPA

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat tagihan 2. Kuitansi 3. SPTJM 4. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mendisposisi surat tagihan 2. Kasubdit Pembayaran Jaminan Kesehatan memeriksa berkas tagihan, dan mendisposisi ke pelaksana 3. Pelaksana memeriksa dan menginput tagihan 4. Kepala seksi memeriksa dan menerbitkan SPP 5. Kasubdit memeriksa dan menerbitkan SPM 6. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	SPM
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		2. Whistleblowing System Kemendagri https://wise.kemenkeu.go.id
		3. Pusat Kontak Layanan Kemendagri PRIME- Jalan Dr. Wahidin, Ruko No. 1 Jakarta Pusat 10710 telp: 124 dan email: kemenkeu.prime@kemendagri.go.id
		4. Kontak serba, kontak pengaduan SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id SAI DJPB https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPB di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah 2. Peraturan Presiden 3. Peraturan Menteri Keuangan 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Leptop 3. Printer 4. Scanner
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga)
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan SPM sesuai dengan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 2. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan cara SPM diupload di aplikasi SPAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi

	<p>Kinerja, ketepatan pencairan dengan kasubdit (BUN) dan penyediaan pelayanan dilakukan sampai dengan level Kasubdit</p> <p>2. Mahasiswa wajib dapat melakukan pemeriksaan kinerja pegawai berdasarkan Matrik Kinerja Pegawai (MKG) yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi/pelatihan terhadap Kinerja Pegawai yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p>
--	--

b. Melakukan pencairan dana belanja Pensiun melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Nama dan Nomor Rekening yang telah dibuka untuk menampung pencairan dana belanja pensiun dari KPA BUN</p> <p>2. Surat Permohonan pencairan dana belanja pensiun dan/atau permohonan pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks PNS Kementerian pada PT KAI kepada KPA BUN dengan format dan kelengkapan dokumen sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban belanja dana pensiun</p> <p>3. Data pendukung lainnya</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Petugas pada Seksi Pembayaran Pensiun menerima pengajuan dari PT Taspen dan PT Asabri terkait permohonan pencairan dana belanja pensiun dan/atau permohonan pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks PNS Kementerian pada PT KAI kepada KPA BUN</p> <p>2. PPK melakukan pengujian atas permohonan pencairan dana yang diajukan oleh PT Taspen dan PT Asabri</p> <p>3. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan lampirannya</p>

No.	Komponen	Uraian
4.		<p>1. Dasar hukum: Peraturan Menteri Keuangan No. 11/PMK/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Prosedur Pelayanan Publik (SP2P).</p> <p>2. Hal yang diatur: Standar pelayanan publik.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Dasar dan pelaksanaan standar pelayanan syarat pelayanan publik yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik paling lambat 30 hari setelah terbit SPP-2P. Hal yang diatur: Jangka waktu biaya.</p>
4	Biaya/tarif	Rp0
5	Produk pelayanan	SPM (SPP-2P)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan ke tingkat layanan di instansi penyelenggara pelayanan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Hubungan dan Pengaduan Online (Klarifikasi, LAPOR) www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblower</i> (Rujukan: https://wise.kemenkeu.go.id) 3. Pusat Kontak Layanan Kustomer PRIME, Jalan Cendekia Raya No. 1 Jakarta Pusat 10711 Telp. 134 atau email kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kontak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANTAS https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI (DIPb) https://hai.kemenkeu.go.id, atau dapat juga secara langsung di Kantor Pusat DJPP di alamat Gedung Priadi Pratishardja Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pertemuan Anggaran Bendahara dan Anggaran Negara Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Menteri keuangan mengenai Organisasi dan Tata

No.	Komponen	Keterangan
		<p>Kerja Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Diaksanakan oleh PT Taspen (Persero) Dan PT Asabri (Persero)</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyediaan Dana Program Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero);</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Pensiun yang Belum Dibayarkan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Diaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero);</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan pembayaran belanja pensiun.</p>
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi Komputer</p>
3	Kompetisi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a)</p> <p>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat</p> <p>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran</p> <p>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer</p>

No.	Komponen	Uraian
		5. Memilai ketekunan, keaktifan, ketertarikan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Kepala Subdireksi PPI- KPO, TGP 2. Kepala Seksi Pembayaran Pajak 3. Bagian KI Kantor Pusat
5	Jumlah pelaksana	Minimal - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Minit Office
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM Belajar Peningkat dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan server aplikasi yang terproteksi. 2. Sentralisasi database perbandharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang handal 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat untuk meminimalkan risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).

c. Pembayaran Pengembalian PFK Badan Penyelenggara

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SKP-PFK 2. Berkas Tagihan 3. Kuotansi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mandisposisi surat tagihan

p

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kasu -PPA dan PTOZ memeriksa kelengkapan berkas tagihan dan menandatangani pelaksanaan 3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, disesuaikan berkas tagihan dengan SLP PPA 4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN 5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan memasukkan data antara berkas tagihan dengan SKP PPA 6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP 7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM 8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menandatangani berkas
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM PPA Badan Penyelenggara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kerenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp. 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan EMS portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id HAI DIPb https://hai.kemenkeu.go.id atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DIPb di alamat Gedung Prjati Praptosuhardjo P L.L, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-9.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Kelangkaan mengenai Dana Pihak Ketiga 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi SPAN 7. Jaringan Intranet
3	Kompetisi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, keuletan, kecermatan dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

d. Pembayaran Pengembalian Kesalahan/Kelebihan/Keterlambatan Sisa/PPK Pegawai

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

No.	Komponen	Uraian
1	Perayataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah/Pengumuman dari Satker Kepada KPPN Mitra Kerja 2. Fotocopy SPM/Fotocopy buku asor (BPN) 3. Fotocopy bukti kepemilikan rekening tujuan, 4. SKKPPN 5. SPTJM 6. Surat Penerimaan dari KPPN kepada Dit. SP
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubdit mendisposisi surat dan lampirannya terkait permintaan pengembalian. 2. Kasubdit memeriksa kelengkapan berkas, dan mendisposisi ke pelaksana. 3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, keesuaian berkas, dan kebenaran perhitungan. 4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN. 5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara berkas dengan data input pada aplikasi SPAN. 6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP. 7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM. 8. Pelaksana menyerahkan SPM ke KPPN dan menandatangani berkas.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM Pengembalian PPK Pegawai
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR/); www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kementerian; https://wise.kemenkeu.go.id

10

No.	Komponen	Unsur
		3. Pusat Kontak Layanan Konsultasi PIRAMID Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 1 Jakarta Pusat 107,00 Telp. 021-2621111 4. Kotak saran/komisi pengaduan SIB portal pengaduan SIPRANU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id HAI TUPB https://hai.kemenkeu.go.id

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

No.	Komponen	Unsur
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Dana Pihak Ketiga 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi SPAN 7. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, ketepatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku

p

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Pembayaran Pengembalian atas Beban SiLPA

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Pengembalian PNBP atas Beban SAL dari KPA 2. SKKSPN 3. SKTB 4. Fotocopy BPN/SPM 5. Fotocopy Bukti Rekening Tujuan 6. SPTJM
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubdit mendisposisi surat dan lampirannya terkait permintaan pengembalian. 2. Kasi PPFK dan PTGR memeriksa kelengkapan berkas, dan mendisposisi ke pelaksana. 3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian berkas, dan kebenaran perhitungan, 4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN. 5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara berkas dengan data input pada aplikasi SPAN. 6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP.

No.	Komponen	Uraian
		7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM. 8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM Pengembalian PNPB atas Ecban SILPA.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAJ DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi SPAN 7. Jaringan Intranet
3	Kompetisi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a)

No.	Komponen	Uraian
		2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan ahur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Pengawasan Pembayaran Common Expense melalui Platform Pembayaran Pemerintah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar gaji 2. Tagihan PLN dan Telkom
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. SOP pada PMK-204/PB.05/2020
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja setelah data diterima
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Pengawasan Pembayaran Common Expense melalui Platform Pembayaran Pemerintah

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.
---	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK-204/PB.05/2020
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAKTI 2. Aplikasi SPAN 3. Web Gaji
3	Kompetensi pelaksana	Tim Pengelola Platform Pembayaran Pemerintah (Adhoc)
4	Pengawasan internal	Sistem Monitoring PPP (Dashboard PPP)
5	Jumlah pelaksana	17 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan pembayaran tepat waktu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QA Itjend Kementerian Keuangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Rekonsiliasi bulanan bersama Mitra PPP

g. Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonisasi RPP/R-Perpres: <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian atau Naskah Akademik RPP/R-Perpres b. Slide yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPP/RPerpres c. Kertas Kerja Pembahasan (KKP) / Notulensi d. Daftar Inventaris Masalah (DIM)

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> e. Konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan f. Verbal g. Routing slip/kartu kendali h. Softcopy i. PP/Perpres yang akan diubah (Khusus untuk RPP/RPerpres Perubahan) j. Matrik perbandingan antara PP dan/atau Perpres yang akan diubah dengan RPP/RPerpres yang diusulkan (Khusus untuk RPP/RPerpres Perubahan) <p>2. Harmonisasi RPMK/RKMK Kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kajian RPMK b. Slide yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPMK dan/atau RKMK Kebijakan c. Kertas Kerja Pembahasan (KKP)/Notulensi d. Daftar Inventaris Masalah (DIM) e. Konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan f. Analisis Keterkaitan g. Surat Keterangan h. Draft Press Release i. Verbal j. Daftar (checklist) Persyaratan Penyampaian usulan RPMK dan/atau RKMK yang bersifat kebijakan k. Softcopy l. PMK/KMK yang akan diubah (Khusus untuk RPMK/RKMK Perubahan) m. Matrik perbandingan antara PMK dan/atau KMK yang akan diubah dengan RPMK/RKMK yang diusulkan (Khusus untuk RPMK/RKMK Perubahan) <p>3. Harmonisasi RPerdirjen/RKepdirjen Kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kajian RPerdirjen b. Kertas Kerja Pembahasan (KKP) / Notulensi c. Daftar Inventaris Masalah (DIM)

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. Konsep nota dinas pengantar kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan e. Slide yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPerdirjen dan/atau RKepdirjen Kebijakan f. Verbal g. Softcopy h. Perdirjen/Kepdirjen yang akan diubah (Khusus untuk RPerdirjen/RKepdirjen Perubahan) i. Matrik perbandingan antara Perdirjen dan/atau Kepdirjen yang akan diubah dengan RPerdirjen/RKepdirjen yang diusulkan (Khusus untuk RPerdirjen/RKepdirjen Perubahan) <p>4. Harmonisasi Rancangan SE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KKP/Notulensi b. verbal c. softcopy d. Surat Edaran yang akan diubah (Khusus untuk Rancangan Surat Edaran Perubahan) e. Matrik perbandingan antara Surat Edaran yang akan diubah dengan Rancangan Surat Edaran yang diusulkan (Khusus untuk Rancangan Surat Edaran Perubahan)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sistem Perbendaharaan mendisposisi dan memberikan arahan atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan; 2. Kasubdit dan Kepala Seksi menerima arahan dan mendisposisi atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan; 3. Petugas Subdit HPP menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen serta ADK usulan harmonisasi peraturan perbendaharaan; 4. Pelaksana, Kepala seksi, dan Kasubdit melakukan Analisis Keterkaitan, Standardisasi dan Sinkronisasi Peraturan dan Proses Bisnis dari Pemangku Kepentingan; 5. Secara hierarkis membuat nota persetujuan pemrosesan lebih lanjut atas pengajuan peraturan;

No.	Komponen	Uraian
		6. Direktur menyetujui/menolak usulan penetapan peraturan perbendaharaan.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak data dukung diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	1. Nota Dinas Legal Drafting RPMK 2. Surat Permohonan Harmonisasi RPMK 3. Surat Permohonan Ijin RPMK Presiden 4. Nota Persetujuan Penetapan RPP/RPerpres/RPMK/RKMK/RPer dirjen/SE
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan, Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-46/PB/2016

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Priuter 5. Scanner 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetisi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan peraturan perbendaharaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subdirektorat; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> 3 (tiga) orang petugas <i>Middle Office</i>
6	Jaminan pelayanan	Proses Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Pelaksanaan Pembinaan, Monev dan Penyelcsaian Permasalahan Proses Bisnis dan Sistem Perbendaharaan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Permohonan tanggapan atas permasalahan proses bisnis dan sistem perbendaharaan; 2. Nota Dinas terkait dengan penyesuaian atau pembaharuan proses bisnis dan sistem perbendaharaan; 3. Surat Tugas Pembinaan dan Monev proses bisnis dan sistem perbendaharaan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Seuai dengan SOP pada PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil pembinaan dan monev 2. Nota Dinas atau surat tanggapan permasalahan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK 118/PMK.01/2021 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Aturan teknis lainnya mengenai proses bisnis dan sistem perbendaharaan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Link zoom (apabila dilaksanakan secara online); 2. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan proses bisnis dan sistem perbendaharaan; 3. Surat Tugas dan dokumen perjalanan dinas lainnya (bila dilaksanakan secara offline).
3	Kompetisi pelaksana	Tim Probiskum sesuai dengan penunjukan dalam Surat Tugas
4	Pengawasau internal	WAG, Nota Dinas
5	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	1. Tetap telaksananya pekerjaan sesuai dengan proses bisnis dan sistem perbendaharaan yang ditetapkan; 2. Terjaganya prosea bisnis dan sistem perbendaharaan tetap handal dan aplikatif dalam menyelesaikan permasalahan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi araip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan Hasil pembinaan dan monev 2. Nota Dinas atau surat tanggapan permasalahan

i. *Coaching Clinic* dalam rangka Pemberian Keterangan Saksi/Ahli

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Panggilan dari penyidik; 2. Nota Dinas Kantor Vertikal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan SOP pada PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi

No.	Komponen	Uraian
		dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Materi pokok keuangan negara bagi calon saksi ataupun calon ahli suatu perkara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. SE-46/PE/2016
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Link zoom (apabila dilaksanakan secara online); 2. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan perkara; 3. Surat Tugas dan dokumen perjalanan dinas lainnya (bila dilaksanakan secara offline).
3	Kompetensi pelaksana	Tim Probiskum sesuai dengan penunjukannya
4	Pengawasan internal	WAG, Nota Dinas
5	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	Calon saksi dan ahli memahami tugas

No.	Komponen	Uraian
		dan tanggung jawab, serta batasan daam memberikan kesaksian atau pernyataan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan Hasil <i>Coaching Clinic</i> .

j. Kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang diperiksa sebagai saksi oleh APH

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panggilan dari penyidik; 2. Surat Permohonan Pemanggilan Saksi; 3. Disposisi; 4. Bahan data yang diperlukan untuk penanganan perkara hukum.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan SOP pada PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Surat Tugas Tim Pendampingan, Pelaksanaan Pendampingan Saksi, Laporan Pendampingan Saksi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wisc.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau

		tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat: Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.I, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.
--	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. SE-46/PB/2016
2	Sarana dan prasarana, dao/atau fasilitas	1. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan perkara; 2. Surat Tugas dan dokumen perjalanan dinas lainnya.
3	Kompetisi pelaksana	Tim Pendampingan Saksi dari Probiskum sesuai dengan Surat Tugas yang ditunjuk
4	Pengawasan internal	WAG, Nota Dinas
5	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	Tercapainya kinerja maksimal Subdit Probiskum dalam memberikan layanan pendampingan saksi kepada pegawai/mantan pegawai Ditjen Perbendaharaan yang diperiksa sebagai saksi dalam suatu perkara hukum.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Surat Tugas Tim Pendampingan, Pelaksanaan Pendampingan Saksi, Laporan Pendampingan Saksi.

8. Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan meliputi 2 (dua) jenis layanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pengembangan Sistem Informasi
2	Layanan Hai DJPb

d. Pengembangan Sistem Informasi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan pengembangan system informasi dari Unit Eselon II pada kantor pusat atau vertikal, yang dilampiri dokumen Kebutuhan Pengguna (User Requirement)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	10. Pemilik Proses Bisnis Bersama pengguna Menyusun dan mendokumentasikan kebutuhan pengguna 11. Pengembang Sistem Informasi mengumpulkan, menganalisis, menyusun, dan mendokumentasikan spesifikasi kebutuhan bisnis dan system informasi 12. Pengembang Sistem Informasi Menyusun, mendokumentasikan rancangan tingkat tinggi. 13. Pengembang Sistem Informasi Menyusun dan mendokumentasikan rancangan rinci 14. Tim Quality Assurance Menyusun rencana penjaminan mutu pengembangan Sistem Informasi 15. Tim Quality Assurance melaksanakan penjaminan mutu dalam pengembangan Sistem Informasi 16. Pengembang Sistem Informasi melaksanakan pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan rancangan rinci yang telah disetujui 17. Pemilik Proses Bisnis selama proses pengembangan Sistem Informasi memberikan masukan kepada Pengembangan Sistem Informasi terkait pengembangan dan penyempurnaan Sistem Informasi.
3	Jangka waktu pelayanan	Disesuaikan dengan ruang lingkup pengembangan Sistem Informasi
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	Sistem Informasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: I. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI): www.lapor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	5. PMK Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 6. PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-26 tahun 2019 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i> ; 5. <i>Scanner</i> ; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	6. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 7. Pendidikan formal minimal DIII; 8. Memahami peraturan terkait dengan ketatalaksanaan; 9. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 10. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan; 2. Kepala Subdirektorat pengembang sistem informasi 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan lingkup pengembangan Sistem Informasi

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	Proses pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan dokumen Rancangan Rinci pengembangan Sistem Informasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	6. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 7. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 8. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 9. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Layanan HAI DJPb

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Untuk saluran layanan Call Center, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui Call Center 14090 pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB. 2. Untuk saluran layanan Web-Chat, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui Portal HAI-DJPb pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB. 3. Untuk saluran layanan Surat Elektronik/Portal HAI-DJPb, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui hai.djpb@kemenkeu.go.id untuk email dan hai.kemenkeu.go.id untuk layanan melalui portal HAI-DJPb selama 24 jam. Namun SLA/Pemberian tanggapan oleh agent dilakukan pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB. 4. Untuk Layanan media sosial (Instagram, Facebook, Twitter), upload konten dilakukan pada prime time media sosial. Pemberian

No.	Komponen	Uraian
		tanggapan dilakukan pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIT.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Untuk saluran layanan surat elektronik/portal HAI-DJPb dilakukan melalui tahapan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. User menyampaikan permasalahan melalui email atau melalui portal resmi HAI-DJPb. 2. Setelah terkirim, maka secara otomatis Aplikasi CRM Dekspro akan mengirimkan balasan jika email telah diterima dan diberikan nomor tiket. 3. Agent menerima pertanyaan/pengaduan pada Aplikasi CRM Dekspro. 4. Agent LI HAI-DJPb akan melakukan identifikasi kesesuaian pertanyaan / pengaduan berdasarkan Katalog Layanan HAI-DJPb. Agent juga melakukan identifikasi detail profile pengguna. Dalam hal profile user belum lengkap maka agent akan melakukan identifikasi lebih lanjut. Dalam hal pertanyaan yang disampaikan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka agent akan meminta kembali dokumen dimaksud dalam rangka memudahkan Analisa dan penyelesaian masalah. 5. Dalam hal jawaban dimaksud terdapat pada Basis Data Pengetahuan/ Knowledge Base maka Agent LI DJPb akan segera memberikan tanggapan maksimal 1 jam setelah diket diterima. 6. Dalam hal agent tidak dapat menjawab maka agent dapat melakukan eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan /pengaduan dimaksud membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi. 7. Agent juga dapat melakukan eskalasi kepada Agent pada L2 yang berada pada direktorat teknis lainnya untuk mendapatkan masukan dan putusan. 8. Selanjutnya agent L2 pada direktorat teknis tersebut akan menerima tiket pada Aplikasi CRM Dekspro dan melakukan Analisa lebih lanjut. 9. Selanjutnya agent pada L2 pada direktorat teknis menyampaikan

No.	Komponen	Uraian
		<p>jawaban atas tiket tersebut secara langsung kepada pengguna layanan melalui Aplikasi CRM Dekspro.</p> <p>10. Jawaban atas permasalahan tersebut akan secara otomatis terkirim kepada alamat email yang digunakan user pada saat menyampaikan permasalahan.</p> <p>11. Selanjutnya user juga akan menerima form feedback atas layanan yang telah diberikan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam kerja untuk L1 HAI-DJPb 24 jam untuk L2 pada Dit SITP 40 jam untuk L2 pada Dit Teknis
4	Biaya/tarif	Rp0,-
5	Produk pelayanan	<p>1. Tanggapan dengan status "Resolved".</p> <p>2. Tanggapan pada layanan Call dan Web Chat untuk diteruskan sebagai tiket (dalam hal saat layanan call atau chat berlangsung belum mendapatkan jawaban)</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id</p> <p>2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.I, Jalan Lapangan Santeng Timur No. 2-4.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-</p>

No.	Komponen	Uraian
		272/PB/2017 tentang Katalog Layanan HAI DJPBN. 3. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-8/PB/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Layanan Help, Answer, Improve Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi CRM Dekapro 7. Headset 8. Perangkat Telepon yang telah disetting Aplikasi AVAYA 9. Layar Monitor guna melakukan monitoring call center
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memiliki keahlian, kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta telah mengikuti pelatihan teknis yang diperlukan dalam tugasnya; 4. Mempunyai sikap independen, berintegritas, menjaga perilaku profesional, serta menggunakan keahlian dan kemampuan teknis secara cermat dan seksama; 5. Mampu menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pemberian layanan, dan dilarang memberitahukan kepada pihak lain kecuali atas perintah Direktur Jenderal Perbendaharaan; 6. Tidak memberikan penafsiran dan/atau penegasan terhadap peraturan.
4	Pengawasan internal	4. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan; 5. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi Eksternal; 6. Kepala Seksi Layanan Pengguna.
5	Jumlah pelaksana	17 orang
6	Jaminan pelayanan	Terdapat dalam Kebijakan Mutu Layanan Yaitu: Profesional Senantiasa berkinerja tinggi dengan dilandasi kompetensi, komitmen, dan tanggung jawab Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan perkembangan saat ini Solutif

No.	Komponen	Uraian
		<p>Memberikan penyelesaian atas pertanyaan/permasalahan yang disampaikan oleh Pengguna</p> <p>Terkini Selalu mengikuti perkembangan peraturan perbendaharaan terbaru tentang kebijakan pengelolaan keuangan negara</p> <p>Inklusif Memberikan pelayanan kepada semua Pengguna baik lingkup internal maupun eksternal</p> <p>Produktif Bekerja dengan penuh dedikasi untuk memberikan yang terbaik kepada Pengguna</p> <p>Unggul Selalu berusaha untuk menjaga kualitas agar lebih baik daripada layanan sejenis</p> <p>Akuntabel Memberikan pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan karena dilaksanakan secara hati-hati (<i>prudent</i>) dan taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Sempurna Menjamin layanan yang selalu mengalami perbaikan berkesinambungan agar dapat memenuhi ekspektasi Pengguna</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan layanan dilakukan pada jam layanan yang telah ditentukan 2. Pengguna nama inisial pada agent call dan web chat 3. Tidak memunculkan nama agent pada layanan email 4. Ruang Layanan yang nyaman, dengan suhu ruangan terjaga dan tidak terganggu dari suara bising yang berasal dari luar ruangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kinerja pelaksanaan layanan HAI-DJPb dibuat dan disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi Eksternal pada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan secara periodik, setiap triwulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap

No.	Komponen	Uraian
		Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

